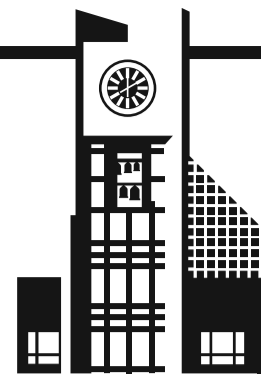


ОФИЦИАЛЬНЫЕ МЫТИЩИ

№ 36 (198)
27.08.2022



Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Мытищи

Наш сайт: ofmyt.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.08.2022 № 3729
г. Мытищи**

**О проведении праздника «День знаний», посвященного началу нового
2022-2023 учебного года**

В связи с началом нового 2022-2023 учебного года, руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению образования администрации городского округа Мытищи (Тишина И. В.) организовать и провести 01 сентября 2022 года во всех муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Мытищи торжественные линейки, посвященные празднику «День знаний».

2. Утвердить закрепление должностных лиц, ответственных за поздравление учащихся общеобразовательных учреждений на мероприятии «День знаний» 01 сентября 2022 года.

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления и средствах массовой информации городского округа Мытищи.

4. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Харьков И.С., начальнику управления территориальной безопасности администрации городского округа Мытищи Фильченковой С.Н., начальнику МУ МВД России «Мытищинское» Халилову Р.К. (по согласованию), начальнику 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Московской области Звереву С.П. (по согласованию) обеспечить антитеррористическую, общественную, пожарную безопасность, правопорядок и регулирование движения транспорта во время проведения праздничных мероприятий в общеобразовательных учреждениях.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи Н.М. Гречаную.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3729**

**Закрепление
должностных лиц администрации городского округа Мытищи,
ответственных за поздравление учащихся общеобразовательных учреждений
на празднике «День знаний» 01 сентября 2022 года**

№ п/п	№ ОУ	Адрес	Ф.И.О. директора	Телефон	Классы	Время	От администрации городского округа Мытищи
1	Гимназия № 1	141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Индустриальная д.7	Петрова О.А.	8(495)583-79-56	1	9:30	Дунаев К.А.
2	Лицей № 2	141007, Московская область, г. Мытищи, пр-д 1-й Щелковский, д.9	Куранова И.В.	8(495)583-06-15	1	9:30	Яськив И.В.
3	СОШ № 3	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Академика Каргина, д.36, к.2	Волков И.И.	8(495)583-34-64	1	9:30	Купецкая Ю.О.
4	СОШ № 4	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 2.	Захаренко И. В.	8(495)581-52-44	1	9:00	Харьков И.С.
5	СОШ № 4	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Юбилейная, д.13, к.2	Захаренко И. В.	8(495)581-52-44	1	10:30	Башлыков Я.В.

6	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 74 (корпус 1) Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 74 (корпус 1) ОШ № 6	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 74 (корпус 1)	Ляпина Л.А.	8(495)582-83-57	1	9:00	Минаев Н.В.
7	СОШ № 7	141001, Московская область, г. Мытищи, Школьный переулок, д.3	Карелина Т.В.	8(495)582-91-01	1	10:30	Купецкая Ю.О.
8	СОШ № 8	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д.22	Борова А.В.	8(495)586-17-95	1	11:30	Сотник О.А.
9	СОШ № 8	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Колпакова, д.34	Борова А.В.	8(495)586-17-95	1	8:30	Ивченко О.В.
10	СОШ № 9	141013, Московская область, г. Мытищи, ул. Силикатная, д.33	Левченко Л.Н.	8(495)583-78-73	1	10:00	Бакурова Ю.А.
11	СОШ № 10	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.88, к.5	Мартьянова О. А.	8(495)581-74-18	1	9:00	Тишина И.В.
12	СОШ № 10	141014, Московская область, г. Мытищи, ул. 1-я Крестьянская, д.14	Мартьянова О. А.	8(495)581-74-18	1	11:30	Поводова Т.Л.
13	СОШ № 12	141011, Московская область, г. Мытищи, ул. 3-я Парковая, д.1а (корпус 2)	Карманова Е.И.	8(495)582-17-57	1	10:30	Корнеева Н.А.
14	СОШ № 14	141002, Московская область, г. Мытищи, ул. Шариповская, д.6А, к.2	Тихонова Т.А.	8(495)586-90-11	1	9:30	Покатило С.В.
15	Лицей № 15	141005, Московская область, г. Мытищи, ул. 2-ая Институтская, д.2	Гонгарева Т.Н.	8(495)582-29-68	1	9:30	Щепкина В.В.
16	Гимназия № 16	141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Белобородова, д.5 (корпус 1)	Лобанова И.Ю.	8(495)583-12-32	1	9:00	Гренц О.П.
17	Гимназия № 16	141006, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, Строение 4 (корпус 2)	Лобанова И.Ю.	8(495)583-12-32	1	11:00	Асеев А.Г.
18	Гимназия № 17	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Щербаква, д.1А	Аганин Е.В.	8(495)581-62-78	1	9:00	Иванова Л.С.
19	СОШ № 19	141033, Московская область, г. Мытищи, пос. Пирогово, ул. Тимирязева стр. № 7	Колонина Д.Ч.	8(495)588-11-11	1	9:00	Бунтин Е.В.
20	СОШ № 22	141000, Московская область, г. Мытищи, поселок Туристический пансионат «Клязьминское водохранилище», шоссе Сорокинское, строение 13	Данилова И.И.	8(495) 588-82-88	1	9:00	Суряков А.А.
21	СОШ № 24	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.82, к.10 (корпус 1)	Панова Н.В.	8(495)582-03-54	1	9:00	Знаменская А.А.
22	СОШ № 24	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.39, к.3 (корпус 2)	Панова Н.В.	8(495)582-03-54	1	11:00	Чуева Е.П.
23	СОШ № 27	141021, Московская область, г. Мытищи, ул.Юбилейная, д.42, к.2	Данилина Н. С.	8(495)582-69-00	1	9:00	Тер-Григорьян Н.В.
24	СОШ № 27	141021, Московская область, г. Мытищи, ул.Борисовка, строение 6	Данилина Н. С.	8(495)582-69-00	1	10:00	Фильченкова С.Н.

25	СОШ № 29	141032, Московская область, г. Мытищи, д. Беляниново, ул. Московская, д.19	Хазова Н.А.	8(495)588-44-65	1	10:30	Киселев С.А.
26	СОШ № 29	141032, Московская область, г. Мытищи, ул. Красная Слобода, стр.5Б	Хазова Н.А.	8(495)588-44-65	1	9:00	Швыряев А.С.
27	СОШ № 32	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Юбилейная, стр.6А	Шмелёва Н.В.	8(498)785-72-41	1	9:30	Ягольников И.Ю.
28	Гимназия № 33	141008, Московская область, г. Мытищи, проспект Астрахова, № 8А	Писак О.В.	8(495)509-12-95	1	9:00	Думова А.А.
29	Лицей № 34	141008, Московская область, г.Мытищи, ул.Мира, строение № 39А	Титкина С.Н.	8(495)025-65-14	1	9:30	Брейкин В.А.
30	Марфинская СОШ	141052, Московская область, г. Мытищи, с. Марфино, ул. Зеленая, владение 8, стр.1 (корпус 1)	Алексеев И.Е.	8(495)577-85-35	1	9:00	Нухтаев П.Ю.
31	Марфинская СОШ	141052, Московская область, г. Мытищи, с. Федоскино, ул.Лукутинская, стр.23 (корпус 3)	Алексеев И.Е.	8(495)577-85-35	1	11:00	Суворов А.О.
32	Поведниковская СОШ	141044, Московская область, г. Мытищи, п. Поведники, д. 1А	Рыбинцева Н.И.	8(495)408-98-37	1	9:30	Еделева С.Н.
33	НШДС ОВЗ	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр., д.80, к.7а	Кавиева И.Ю.	8(495)581-72-22	1	9:00	Гарнова Е.А.
34	ШОВЗ	141001, Московская область, г. Мытищи, ул. Селезнева, д.30	Смородкин С.С.	8(495)582-90-86	1	11:30	Купецкая Ю.О.
35	ЧУОШ «Логос М»	141021, Московская область, г.Мытищи, ул.Летная, д.16, корп.1	Михеева Т.В.	8(495)582-62-01	1	9:00	Митюшина Е.А.
36	АНО ШКОЛА «ВЕКТОР»	141002, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 26 А	Бикбаев Д.Р.	8(495)583-04-27	1	10:00	Поликарпов Р.В.
37	ЧУ ОШ «Классика - М»	141006, Московская область, г. Мытищи, ул.Юбилейная, строение № 27А	Бродовская И.В.	8(495)586-20-35	1	9:00	Максимова Е.В.
38	НЧОУ «ГЕЛИОС»	141011, Московская область, г.Мытищи, ул.Кропоткина, дом 2А	Тимашева Л.П.	8(495)972-29-20	1	11:00	Кравцова Т.А.
39	ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»	141031, Московская область, городской округ Мытищи, п. Нагорное, Челобитьевское ш. д.9	Чунослова Л.Н.	8(495)581-84-36	1	10:00	Старцева Т.И.
40	АНО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»	141052, Московская область, Мытищинский район, с.п.Федоскинское, д.Подольниха, ул.Клубная, вл. 2, стр. 1	Шевцова С.П.	8(901)501-83-00	1	11:00	Дроздов С.М.
41	НОЧУ «Центр образования «Международная гимназия в Новых Вешках»	141031, Московская область, Мытищинский район, поселок Вешки, бульвар Зеленый владение 86, строение 1	Семисаженова Ю.В.	8(499)707-88-99	1	11:00	Никулина Е.В.
42	АНО ОСШ «Город Солнца»	141031, Московская область, городской округ Мытищи, п. Нагорное, строение 2В	Тарасова Е.Е.	8(495)728-30-30	1	9:30	Киселёва О.В.
43	ООЧУ «Частная школа «ЛИВИНГСТОН»	141044, Московская область, городской округ Мытищи, село Троицкое, дом 69	Койдан О.Б.	8(985)485-55-15	1	10:00	Шинкевич Е.В.
44	ЧУ ОО «ШКОЛА ПЕСТОВО»	141052, Московская область, сельское поселение Федоскинское, деревня Румянцево, проспект Открытый, строение 39	Князева Н.Г.	8(985)974-61-09	1	10:00	Данишевская И.В.
45	ПОЧУ МКТ им. Альтшуля	141014, Московская область, г.Мытищи, ул.3-я Крестьянская, д.17	Булеков О.Е.	8(495)582-06-12	1	10:00	Никулина Е.И.

46	Российский университет кооперации	г. Мытищи, ул. Веры Волошиной, дом 12/30	Набиева Алсу Рустэмовна	8(495)640-57-11		14.00	Гречаная Н.М.
47	Московский государственный областной университет https://mgou.ru/	г. Мытищи, ул. Веры Волошиной, д.24	Певцова Елена Александровна	8(495)780-09-40		10.00	Стрелова Е.И.
48	Мытищинский филиал МГТУ им. Н.Э.Баумана	г. Мытищи, ул. 1-я Институтская, д. 1	Санаев Виктор Георгиевич	8(495)539-64-90		10.00	Бут А.В.
49	МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1	г. Мытищи, ул. 2-й Первомайский проезд, дом 1	Кизликов Игорь Георгиевич	8(495)586-60-88			Нет мероприятий
50	ГБПОУ Московской области "Мытищинский колледж"	г. Мытищи Олимпийский проспект д. 17	Карпеев Владимир Владимирович	8(495)583-46-20		9.00	Петрухин Д.Л.
51	Московский кооперативный техникум им. Г.Н.Альтшуля	г. Мытищи, ул. 3-я Крестьянская д.17	Булеков Олег Евгеньевич	8(495)582-06-12		10.00	Прияшкина И.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.08.2022 № 3728
г. Мытищи**

Об утверждении и развитии сети образовательных учреждений городского округа Мытищи и комплектовании групп МДОУ на 2022-2023 учебный год

В целях реализации прав граждан на образование, организации образовательного процесса и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программой «Образование», утвержденной постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 11.11.2019 № 4928, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сеть муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год (Приложение 1).

2. Утвердить сеть муниципальных общеобразовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год (Приложение 2).

3. Утвердить сеть базовых муниципальных общеобразовательных учреждений по организации и проведению промежуточной аттестации для лиц, осваивающих общеобразовательные программы в формах самообразования и семейного образования, на 2022-2023 учебный год (Приложение 3).

4. Утвердить сеть базовых муниципальных общеобразовательных учреждений по организации и проведению государственной итоговой аттестации для лиц, осваивающих общеобразовательные программы в формах самообразования и семейного образования, на 2022-2023 учебный год (Приложение 4).

5. Утвердить сеть муниципальных учреждений дополнительного образования и иных учреждений управления образования на 2022-2023 учебный год (Приложение 5).

6. Утвердить сеть негосударственных и ведомственных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Мытищи, на 2022-2023 учебный год (Приложение 6).

7. Утвердить сеть муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год (Приложение 7).

8. Утвердить комплектование групп МДОУ (Приложение 8).

9. Утвердить развитие сети общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год (Приложение 9).

10. Утвердить сеть муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи, организующих обучение в две смены на 2022-2023 учебный год (Приложение 10).

11. Управлению образования администрации городского округа Мытищи (Тишина И.В.) обеспечить введение Федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования во всех общеобразовательных учреждениях городского округа Мытищи с 01 сентября 2022 года.

12. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете городского округа Мытищи «Официальные Мытищи» и размещение (обнародование) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи Н.М. Гречаную.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

*Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728*

С Е Т Ь

муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (МБОУ) «Гимназия № 1»
- МБОУ «Лицей № 2»
- МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»

4. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»
5. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»
6. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»
7. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»
8. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»
9. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. А.К. Астрахова»
10. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»
11. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (МБОУ) «Лицей № 15»
13. МБОУ «Гимназия № 16»
14. МБОУ «Гимназия № 17»
15. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»
16. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»
17. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 им. 9-ой Гвардейской Краснознаменной стрелковой дивизии»
18. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»
19. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»
20. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»
21. МБОУ «Многопрофильная лингвистическая гимназия № 33»
22. МБОУ «Лицей № 34»
23. МБОУ «Марфинская средняя общеобразовательная школа»
24. МБОУ «Поведниковская средняя общеобразовательная школа».

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

**Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

С Е Т Ь

муниципальных общеобразовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья городского округа Мытищи на 2022-2023 учебный год

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

**Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

С е т ь

базовых муниципальных общеобразовательных учреждений по организации и проведению промежуточной аттестации для лиц, осваивающих общеобразовательные программы в формах самообразования и семейного образования, на 2022-2023 учебный год

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение и (МБОУ) «Гимназия № 1»
2. МБОУ «Лицей № 2»
3. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
4. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»
5. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»
6. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»
7. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»
8. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»
9. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. А.К. Астрахова»
10. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»
11. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (МБОУ) «Лицей № 15»
13. МБОУ «Гимназия № 16»
14. МБОУ «Гимназия № 17»
15. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»
16. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»
17. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»
18. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 им. 9-ой Гвардейской Краснознаменной стрелковой дивизии»
19. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»
20. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»
21. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»
22. МБОУ «Многопрофильная лингвистическая гимназия № 33»
23. МБОУ «Лицей № 34»
24. МБОУ «Марфинская средняя общеобразовательная школа»
25. МБОУ «Поведниковская средняя общеобразовательная школа».

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

**Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

С е т ь

базовых муниципальных общеобразовательных учреждений по организации и проведению государственной итоговой аттестации для лиц, осваивающих общеобразовательные программы в формах самообразования и семейного образования, на 2022-2023 учебный год

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8».

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14».

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

**Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

С е т ь

муниципальных учреждений дополнительного образования и иных учреждений управления образования на 2022-2023 учебный год

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Солнечный круг»
2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция Юных Техников»
3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»
4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа»
5. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в «Детская школа искусств № 1»
6. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 3»
7. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»
8. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. Е.А. Кольченко»
9. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская архитектурно-художественная школа «Архимед»
10. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пировская сельская детская школа искусств»
11. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Жостовская сельская детская школа искусств»
12. Музыкальная студия «Лира» (структурное подразделение МБОУ «Гимназия № 1»)
13. Музыкально-хоровая студия «Ровесник» (структурное подразделение МБОУ СОШ № 10)
14. Музыкальная студия «Радуга» (структурное подразделение МБОУ СОШ № 24)
15. «Городская математическая школа «Интеллект» (структурное подразделение МБОУ СОШ № 6)
16. «Шахматная школа им А.Е. Карпова» (структурное подразделение МБОУ «Гимназия № 16»)
17. «Спортивная школа по плаванию» (структурное подразделение МБОУ СОШ № 27)
18. Музыкально-инструментальная студия «Доминанта» (структурное подразделение МБОУ СОШ № 12)
19. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Мытищинский»
20. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр работников образования».
21. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр повышения квалификации работников бюджетной сферы – центр компьютерных технологий».

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

**Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

С е т ь

негосударственных и ведомственных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Мытищи, на 2022-2023 учебный год

1. АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА «ВЕКТОР»
2. Частное учреждение «Общеобразовательная школа «Классика - М»
3. Частное учреждение общеобразовательная школа «Логос М»
4. Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Средняя общеобразовательная школа «ГЕЛИОС»
5. Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Ломоносовская школа - Зеленый мыс»
6. Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Гимназия имени Петра Первого»
7. Негосударственное общеобразовательное частное учреждение «Центр образования «Международная гимназия в Новых Вешках»
8. Профессиональное образовательное частное учреждение «Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля»
9. Автономная некоммерческая организация Общеобразовательная средняя школа «Город Солнца»
10. Общеобразовательное частное учреждение «Частная школа «Ливингстон»
11. Частное учреждение общеобразовательная организация «ШКОЛА ПЕСТОВО»
12. Акционерное общество «Метровагонмаш» детский сад № 4
13. Акционерное общество «Метровагонмаш» детский сад № 5
14. Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Школа Монтеessori «Елиса»
15. Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Детский сад «Лидер»
16. Автономная некоммерческая организация «Частная дошкольная образовательная организация «Зеленый берег»

17. Индивидуальный предприниматель Николаева Ирина Александровна
18. Частное учреждение дошкольного образования «Маленькая страна Мытищи».
19. Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Детский сад «Супер Ньюша».

**И.о. начальника управления образования
В.ТИШИНА**

**Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728

С Е Т Ь
**муниципальных дошкольных образовательных учреждений
городского округа Мытищина 2022-2023 учебный год**

1. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 8 «Дюймовочка»
2. МБДОУ комбинированного вида детский сад № 12 «Журавушка»
3. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 17 «Василек»
4. МБДОУ комбинированного вида детский сад № 21 «Рябинка»
5. МБДОУ комбинированного вида детский сад № 26 «Светлячок»
6. МАДОУ детский сад № 27 «Радость» комбинированного вида
7. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 44 «Светлячок»
8. МБДОУ общеразвивающего вида детский сад № 45 «Солнышко»
9. МАДОУ центр развития ребенка - детский сад № 47 «Дельфин»
10. МБДОУ комбинированного вида детский сад № 52 «Берёзка»
11. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 53 «Росточек»
12. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 58 «Белочка»
13. МБДОУ комбинированного вида детский сад № 60 «Теремок»
14. МАДОУ детский сад № 61 «Ромашка» комбинированного вида
15. МБДОУ общеразвивающего вида детский сад № 62 «Жемчужинка»
16. МАДОУ общеразвивающего вида детский сад № 63 «Искорка»
17. МБДОУ детский сад № 64 «Яблонька»
18. МБДОУ детский сад № 66 «Непоседы»
19. МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 67 «Буратино»
20. МБДОУ детский сад № 70 «Золотая рыбка»
21. МБДОУ детский сад № 72 «Кораблик»
22. МБДОУ детский сад № 73 «Городок»
23. МБДОУ детский сад № 74 «Одуванчик»
24. МБДОУ детский сад № 78 «Умка»
25. МБДОУ детский сад № 79 «Пчёлка»
27. МБОУ «Гимназия № 1» (отделение «Почемучка»)
28. МБОУ СОШ № 6 (отделение № 3 «Лисичка», отделение № 4 «Росинка», отделение № 5 «Сказка», отделение № 6 «Ручеек»)
29. МБОУ СОШ № 10 им. А.К. Астрахова (отделение «Незабудка»)
30. МБОУ СОШ № 12 (отделение «Звездочка»)
31. МБОУ СОШ № 14 (отделение «Золотой ключик»)
32. МБОУ «Лицей № 15» (отделение «Лукоморье»)
33. МБОУ «Гимназия № 16» (отделение «Алые паруса»)
34. МБОУ «Гимназия № 17» (отделение «Щелкунчик»)
35. МБОУ СОШ № 22» (отделение «Зоренька»)
36. МБОУ СОШ № 27 (отделение «Улыбка»)
37. МБОУ СОШ № 29 (отделение «Семицветик»)
38. МБОУ СОШ № 32 (отделение «Аленький цветочек»)
39. МБОУ «Многопрофильная лингвистическая гимназия № 33» (отделение «Аистенок»)
40. МБОУ «Лицей № 34» (отделение «Каруселька»)
41. МБОУ «Марфинская средняя общеобразовательная школа» (отделение «Колобок», НШДС № 30)
42. МБОУ «Поведниковская средняя общеобразовательная школа» (отделение «Ивушка»).

**И.о. начальника управления образования
И.В.ТИШИНА**

**Приложение 8
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728

Комплектование групп МДОУ

№ п/п	№ ДОУ	Всего групп, из них:							Кратковременного пребывания	
		общеразв. направленности до 3 лет	общеразв. направленности старше 3 лет	ТНР, старше 3 лет	слабовидящие, старше 3 лет	ЗПР, старше 3 лет	Сложный дефект, старше 3 лет	Разновозрастные по присмотру и уходу	3 час	5 час
1	8	9	2	2	4				1	
2	12	24	3	12	8				1	
3	17	25	2	12	7	1	1		2	
4	21	9	1	4	3				1	

5	26	13	1	8	3							1	
6	27	9		5	3							1	
7	44	11	1	5	4							1	
8	45	9		5	2								2
9	47	15		6	4		2	1					2
10	52	21	2	14	3				1			1	
11	53	27	3	12	8		1					3	
12	58	12	1	5	5							1	
13	60	11	1	5	4							1	
14	61	12		5	6							1	
15	62	17	1	7	4				4			1	
16	63	14		6	6							2	
17	64	13		7	3								3
18	66	16	1	6	8							1	
19	67	16	1	9	5							1	
20	70	13	1	7	4							1	
21	72	24	2	13	7							2	
22	73	24	2	12	5	3							2
23	74	18	2	9	5								2
24	78	9	1	6	2								
25	79	10	1	6	2							1	
26	Гимназия № 1*	21	2	12	6							1	
27	МБОУ СОШ № 6*	23	1	11	9							2	
28	МБОУ СОШ № 10*	14	1	5	2				5			1	
29	МБОУ СОШ № 12*	10	2	5	3								
30	МБОУ СОШ № 14*	16	1	5	6				4				
31	МБОУ «Лицей № 15»*	17	2	8	4				2			1	
32	МБОУ «Гимназия № 16»*	14	1	6	5								2
33	МБОУ «Гимназия № 17»*	20	2	10	6							2	
34	МБОУ СОШ № 22»*	9	1	3	3				1			1	
35	МБОУ СОШ № 27 *	13	2	6	4							1	
36	МБОУ СОШ № 29 *	9		5	3							1	
37	МБОУ СОШ № 32 *	28	1	17	6								4
38	МБОУ «МЛГ № 33»*	11	1	5	4							1	
39	МБОУ «Лицей № 34»*	20	1	7	4				7			1	
40	Марфинская СОШ *	14	2	7	4							1	
41	Поведниковская СОШ *	9	2	4	3								
42	НШДС ОВЗ *	4							4				
Итого:		633	51	304	187	3	4	6	2	22		37	17

*дошкольные группы школ

**И.о. начальника управления образования
И.В.ТИШИНА**

**Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728

**Развитие сети
общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи
на 2022-2023 учебный год**

Общеобразовательные учреждения, имеющие классы с углублённым изучением отдельных предметов (1-9 кл.)		
1	МБОУ СОШ № 6	7м1, 8м1, 9м1 – математика (корп.1) 7м2, 7ф, 8ф, 8м2, 8и, 9ф, 9м2, 9и – математика (корп.2)
2	МБОУ «Лицей № 15»	7м, 8м, 9м – математика
3	МБОУ «Гимназия № 16»	2а, 3б, 4а, 5б, 6б, 9б – английский язык (корп.1) 7м1, 8а, 9а – математика (корп.1) 8м, 9м – математика (корп.2)
4	МБОУ «Гимназия № 17»	2а, 2б, 2в, 2г, 3а, 3б, 3в, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г, 6а, 6б, 7в, 7г, 7л, 8л, 9а, 9в, 5л – английский язык
5	МБОУ СОШ № 24	6э – математика (корп.2)

6	МБОУ СОШ № 27	5г,8в – математика 5а – английский язык
7	МБОУ СОШ № 32	6а – русский язык 5л, 6л, 7л – английский язык 7б, 7в-математика
8	МБОУ МЛГ №33	2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 2л, 2м, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3л, 3м, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 4л, 5а, 5б, 5в, 6а, 6б, 6в, 7л, 8а, 8л, 9а, 9л – английский язык; 7м, 8м, 9м - математика/английский
9	МБОУ «Лицей № 34»	8а, 9а – математика
10	ЧУОШ «Логос М»	2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в, 4а, 4б, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б, 8а, 8б, 9 – английский язык
11	НОЧУ «ЦО «Международная гимназия в Новых Вешках»	2а, 2б, 3а, 3б, 4а, 4б, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 8а, 9а – английский язык
12	ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»	2а, 3а, 4а, 4б, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 8а, 9а – английский язык
13	АНО ОСШ «Город Солнца»	2а, 2б, 3а, 4а, 5а, 6а – английский язык
14	ООЧУ «Частная школа «Ливингстон»	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 – английский язык
Общеобразовательные учреждения, имеющие классы с углубленным изучением отдельных предметов (10-11 кл).		
1.	МБОУ «Лицей № 2»	10б – математика 11а – русский язык
2.	МБОУ СОШ № 8	10м – математика (корп. 1) 11м – математика (корп. 1) 10и – информатика (корп. 2)
3.	МБОУ СОШ № 10	10а (универсальный) – математика 11в (универсальный) - математика
4.	МБОУ СОШ № 12	10а – право, 11а – математика
5.	МБОУ СОШ № 14	10б - математика
6.	МБОУ «Гимназия № 16»	10у - русский язык
7.	МБОУ СОШ № 24	10б, 10г – русский язык, право (корп.1,2)
8.	МБОУ СОШ № 27	10а – математика 10в – английский язык
9.	ЧУОШ «Логос М»	10, 11 – английский язык
10.	АНОО ШКОЛА «ВЕКТОР»	10а, 11а, 11б – английский язык
11.	НОЧУ «ЦО «Международная гимназия в Новых Вешках»	10а, 10б, 11 – английский язык
12.	ОАНО «ГЕЛИОС»	10, 11 – английский язык
13.	ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»	10а, 11а – английский язык
14.	АНО ОСШ «Город Солнца»	11 – русский язык (индивидуальные учебные планы)
Общеобразовательные учреждения, имеющие предпрофильные классы.		
1.	МБОУ СОШ № 10	8г - гуманитарный 8и – инженерный 8к, 8л, 9к, 9л – гуманитарный (лингвистическая направленность) 8м, 8н, 9м, 9н – социально-экономический
2.	МБОУ СОШ № 6	7б, 8б, 9б – естественно-научный (корп.1) 8с, 9с – социально-экономический (корп.1) 8м2, 8ф, технологический (корп.2)(физико-математическая направленность) 8и - технологический (корп.2)(инженерная направленность); 9ф, 9м2 – технологический (корп.2)(физико-математическая направленность) 9и – технологический (корп.2)(инженерная направленность) 7и – технологический (корп.2)
3.	МБОУ СОШ № 8	7и – технологический (инженерно-математический) 8и – технологический (инженерно-математический)
5.	МБОУ «СОШ № 12»	7м - математический
6.	МБОУ СОШ № 14	8Е – естественно-научный
7.	МБОУ «Лицей № 15»	7м, 8м, 9м – технологический 8а, 8в, 9а – социально-экономический
8.	МБОУ «Гимназия № 16»	8а, 9а – технологический (корп.1) 8м, 9м – технологический (корп.2)
9.	МБОУ «Гимназия № 17»	9б – гуманитарный (правовая направленность) 9а, 9в – гуманитарный (лингвистическая направленность)
10.	МБОУ СОШ № 24	9а, 9в – социально-экономический 9б, 9с – гуманитарный (социально-гуманитарная направленность)
11.	МБОУ СОШ № 29	9а, 9в – гуманитарный 9вб – социально-экономический
12.	МБОУ СОШ № 32	9а – гуманитарный 9б – технологический 9в – социально-экономический
13.	МБОУ «Лицей № 34»	5а, 6а, 7а, 8а, 9а – технологический 5б, 5е, 6б, 7б, 8б, 9б – естественно-научный 5в, 6в, 7в, 8в, 9в – социально-экономический
14.	АНО ОСШ «Город Солнца»	7а, 8а, 9а - гуманитарный
15.	ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»	5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 8а, 9а – социально-экономический
16.	НОЧУ «ЦО «Международная гимназия в Новых Вешках»	8а, 9а – социально-экономический 8з, 9з – гуманитарный (правовая направленность)
Общеобразовательные учреждения, имеющие профильные классы (углубленное изучение).		
1.	МБОУ «Гимназия № 1»	10а – социально-экономический (предпринимательство) 11а – социально-экономический (предпринимательство) 11б – гуманитарный (социальная направленность)
2.	МБОУ «Лицей № 2»	10а – гуманитарный (социальная направленность) 11б – гуманитарный (социальная направленность)
3.	МБОУ СОШ № 4	10а – социально-экономический (предпринимательский класс) 11а – социально-экономический 10в – гуманитарный (правовой)
4.	МБОУ СОШ № 10	10э – социально-экономический (предпринимательский класс) (корпус 1) 10г – гуманитарный (корпус 2) 10т – технологический (корпус 2) 11э – социально-экономический (предпринимательский класс) (корпус 1) 11а – гуманитарный (корпус 2)

5.	МБОУ СОШ № 6	10а – технологический (корп.1) 10м1 – естественно-научный (медицинская направленность) (корп.1) 11а – технологический (корп.1) 11п – социально-экономический (предпринимательский класс) (корп.1) 11м1 – естественно-научный (медицинская направленность) (корп.1) 10ф/10м2 – технологический (корп.2) (физико-математическая направленность) 10э – социально-экономический (предпринимательский класс) (корп.2) 11м2, 11ф – технологический (корп.2) (физико-математическая направленность)
6.	МБОУ СОШ № 8	10г – гуманитарный (филологическая направленность) (корп.2) 11с – социально-экономический (социально-экономическая направленность) (корп. 2) 11г – гуманитарный (филологическая направленность) (корп.2)
7.	МБОУ СОШ № 14	11г – гуманитарный
8.	МБОУ «Лицей № 15»	10а: группа 1 - социально-экономический профиль, тип предпринимательский; группа 2 – технологический профиль (инженерная направленность), тип академический. 10б – социально-экономический профиль, тип предпринимательский. 11а – технологический профиль (физико-математическая направленность), тип академический. 11б – социально-экономический профиль.
9.	МБОУ «Гимназия № 16»	10а, 11а – технологический (корп.1) 10б, 11б – естественно-научный (корп.1) 11в – социально-экономический (корп.1) 10э, 11э – социально-экономический (корп.2)
10.	МБОУ «Гимназия № 17»	11а – гуманитарный (правовая направленность) 11л – гуманитарный (лингвистическая направленность) 10л – гуманитарный (лингвистическая направленность) 10а – социально-экономический (юридический/педагогический)
11.	МБОУ СОШ № 19	10к – социально – экономический (кадетский) 11б – социально-экономический
12.	МБОУ СОШ № 24	11а,э – социально-экономический (корп.1,2) 11б – гуманитарный (социально-гуманитарная направленность) (корп.1) 10а, 10в – социально-экономический (предпринимательский) (корп.1,2)
13.	МБОУ СОШ № 27	10а – гуманитарный (корпус 2) 11а – гуманитарный (корпус 1) 11б – технологический (корпус 1) 11в – социально-экономический (корпус 1) 11а – технологический (корпус 2)
14.	МБОУ СОШ № 29	10а – гуманитарный 10б – технологический 11а – социально-экономический
15.	МБОУ СОШ № 32	10а – гуманитарный 10б – технологический 10в – социально-экономический (предпринимательский) 11а – гуманитарный 11б – технологический 11в – социально-экономический
16.	МБОУ «Многопрофильная лингвистическая гимназия № 33»	10а1/10а2 – гуманитарный (лингвистическая направленность, педагогический)/ социально-экономический (предпринимательский) 10б - гуманитарный 11л – гуманитарный (лингвистическая направленность) 11э1/11э2 – социально-экономический/ естественно-научный
17.	МБОУ «Лицей № 34»	10б, 10е – естественно-научный 10в – социально-экономический (предпринимательский класс). 11а – технологический 11б – естественно-научный 11в – социально-экономический (предпринимательский класс).
18.	ЧУ ОШ «Классика – М»	10б, 11б – естественно-научный 10г, 11г – гуманитарный 10ф, 11ф – технологический 10э, 11э – социально-экономический
19.	АНОО ШКОЛА «ВЕКТОР»	10а, 11а, 11б – английский язык
20.	ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»	10а, 11а – социально-экономический, индивидуальные учебные планы
21.	НОЧУ «ЦО «Международная гимназия в Новых Вешках»	10а, 10б, 11а – гуманитарный, социально-экономический, технологический, физико-математический (индивидуальные учебные планы)
22.	АНО ОСШ «Город Солнца»	10а – гуманитарный, естественно-научный, социально-экономический (индивидуальные учебные планы) 11а – гуманитарный (индивидуальные учебные планы)
Общеобразовательные учреждения, имеющие хоровые классы.		
1.	МБОУ СОШ № 10	1а, 2а, 3в, 4в, 5а, 6б, 7в
Общеобразовательные учреждения, имеющие специализированные классы.		
1.	МБОУ СОШ № 3	5ю, 6ю, 8ю – юнармейский 8в – педагогический
2.	МБОУ СОШ № 14	2 кл. – ресурсный класс для детей с расстройством аутистического спектра (РАС) 6Б – юнармейский
3.	МБОУ «Лицей № 15»	7в – юнармейский
4.	МБОУ «Гимназия № 17»	5м, 6М – класс инженерной направленности, ориентированный на повышение интереса обучающихся к авиационной деятельности 11 классы – группа предпринимательской направленности
5.	МБОУ СОШ № 19	7г – юнармейский, 10к, 11б – кадетские.
6.	МБОУ СОШ № 27	5ю, 6ю, 7ю, 8ю, 9ю – юнармейские
7.	МБОУ МЛГ № 33	6е – юнармейский
8.	МБОУ «Лицей № 34»	5м – класс инженерный 7в - (группа – 10 чел.) - юнармейский
Общеобразовательные учреждения, имеющие классы компенсирующего обучения.		
1.	МБОУ СОШ № 19	1з, 2з, 3з, 4з

**Приложение 10
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 23.08.2022 № 3728**

**С Е Т Ъ
муниципальных
общеобразовательных учреждений
городского округа Мытищи, организующих обучение в две смены
на 2022-2023 учебный год**

Общеобразовательные учреждения, организующие обучение в две смены		
№ п/п	Наименование ОУ	Классы
1.	МБОУ СОШ № 9	3а,3б,3в,3г; 4а, 4б, 4в, 4г, 7а,7б,7в,8а,8б,8в
2.	МБОУ «Лицей № 15»	3б, 3д, 3е; 4б, 4в, 4г, 4д, 4е
3.	МБОУ «Гимназия № 17»	1 полугодие: 3а, 3б, 3в, 3г; 2 полугодие: 2а, 2б, 2в, 2г
4.	МБОУ СОШ № 19	2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 2и, 2к, 2л; 4г, 4е, 4и, 4к, 4л; 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 6е, 6и, 6к, 6л; 7а, 7б, 7в, 7г, 7д, 7е, 7з, 7и
5.	МБОУ СОШ № 32	4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4з, 4к, 4л, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 6з, 6к, 6л
6.	МБОУ «Лицей № 34»	3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3к, 3л, 3м, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 4к, 4л, 4м, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 6е, 6к
7.	МБОУ «Марфинская СОШ»	2б, 2г, 3а, 3б, 3г

**И.о. начальника управления образования
И.В. ТИШИНА**

Информационное сообщение

На территории Московской области, г. Мытищи выявлено бесхозное движимое имущество – две низковольтные кабельные линии направлением от ТП-377 до ул. Летная, д. 30, корп. 1 (Башня 1), протяженностью 0,099 км.

Физические и юридические лица могут заявить об имеющихся у них правах на указанные объекты в Управление земельно-имущественных отношений администрации городского округа Мытищи Московской области по адресу: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 36/7.

**Начальник управления земельно-имущественных отношений
А.А. ЗНАМЕНСКАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3823
г. Мытищи**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа Мытищи Московской области от 10.06.2019 № 2500 (с последующими изменениями)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с изменением наименований помещений избирательных участков для голосования и адреса объектов адресации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение «Описание избирательных участков, участков референдума, образованных для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» к постановлению администрации городского округа Мытищи Московской области от 10.06.2019 № 2500 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» и признании утратившими силу постановлений администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.06.2016 № 2477, от 15.11.2017 № 5423, от 11.07.2018 № 2827, от 06.08.2018 № 3180 и от 24.08.2018 № 3429» (с изменениями от 28.08.2019 № 3745, от 30.08.2019 № 3896, от 04.06.2020 № 1697, от 08.02.2021 № 346, от 02.06.2021 № 2055, от 26.08.2021 № 3518 и от 10.09.2021 № 3827) изложить в следующей редакции:

«Избирательный участок № 1694

Включить в состав участка домовладения:

проспекта: Новомытищинский дома: 33 корп.2,3,4,5; 37; 37 корп.1,2; 39 корп.2.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования по адресу: городской округ Мытищи, г. Мытищи, пр-т Новомытищинский, д.39, корп.3, в помещении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», корп. 2 - бывшее помещение МБОУ СОШ №25 (МБОУ СОШ №24, корп.2); тел. 8-495-581-84-36.

Избирательный участок № 3864

Включить в состав участка домовладения:

проспекта: Новомытищинский дома: 39 корп.4; 41 корп.2,3,4; 41А; 43 корп.3,4,5; 45 корп.2,3,4.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования по адресу: городской округ Мытищи, г. Мытищи, пр-т Новомытищинский, д.39, корп.3, в помещении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», корп. 2 - бывшее помещение МБОУ СОШ №25 (МБОУ СОШ №24, корп.2); тел. 8-498-698-63-48.

Избирательный участок № 1695

Включить в состав участка домовладения:

проспекта: Новомытищинский дома: 39 корп.1; 41 корп.1; 43 корп.1; 45 корп.1; 47 корп.2,3,4.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования по адресу: городской округ Мытищи, г. Мытищи, пр-т Новомытищинский, д.39, корп.3, в помещении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», корп. 2 - бывшее помещение МБОУ СОШ №25 (МБОУ СОШ №24, корп.2); тел. 8-495-581-64-99.

Избирательный участок № 1696

Включить в состав участка домовладения:

проспекта: Новомытищинский дома: 47 корп.1; 49 корп.1,2,3,4.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования по адресу: городской округ Мытищи, г. Мытищи, пр-т Новомытищинский, д.39, корп.3, в помещении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», корп. 2 - бывшее помещение МБОУ СОШ №25 (МБОУ СОШ №24, корп.2); тел. 8-495-581-11-21.

Избирательный участок № 1712

Включить в состав участка домовладения:

улиц: Веры Волошиной дом: 9/24; Семашко дома: 23; 25; 26 корп.1; 35; 37; Яузская аллея дом 28.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования по адресу: городской округ Мытищи, г. Мытищи, ул. Веры Волошиной, стр.12, в помещении Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (АНОО ВО ЦРФ «РУК»); тел. 8-498-698-63-50.»

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Мытищи.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Минаева.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.08.2022 № 3790
г. Мытищи**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 15.04.2020 № 1339

В соответствии с пунктом 26.1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным Постановлением Правительства Московской области N 462/25 от 28.06.2013, руководствуясь статьями 6, 40 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 15.04.2020 № 1339 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа Мытищи Московской области и о признании утратившим силу постановления Администрации Мытищинского Муниципального района от 03.07.2014 № 1671 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Мытищинского муниципального района Московской области» (с изменениями)» (с изменениями от 18.05.2020 № 1486, от 25.06.2020 № 1897, от 15.07.2020 № 2152, от 25.08.2020 № 2705, от 02.10.2020 № 3465, от 20.10.2020 № 3760, от 04.12.2020 № 4463, от 14.12.2020 № 4609, от 19.01.2021 № 75, от 04.02.2021 № 290, от 12.03.2021 № 764, от 05.04.2021 № 1085, от 23.04.2021 № 1435, от 25.05.2021 № 1885, от 11.06.2021 № 2214, от 06.07.2021 № 2576, от 02.08.2021 № 3086, от 23.08.2021 № 3422, от 13.09.2021 № 3849, от 18.10.2021 № 4443, от 22.11.2021 № 5092, от 13.12.2021 № 5546, от 23.12.2021 № 5810, от 25.01.2022 № 253, от 11.03.2022 № 927, от 11.03.2022 № 952, от 13.04.2022 № 1487, от 27.04.2022 № 1717, от 31.05.2022 № 2276, от 23.06.2022 № 2692) внести следующие изменения:

Включить в Схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Мытищи Московской области следующие рекламные места:

№ п.п.	Адрес установки и эксплуатации	№ на карте Схемы	Тип и размер
1	Московская область, г.о. Мытищи, п. Нагорное (внешняя сторона МКАД, 86км+200м)	809	4,0 м x 12,0 м ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИЙ ЩИТ С ВНУТРЕННИМ ПОДСВЕТОМ (СТОРОНА А), ВНЕШНИЙ ПОДСВЕТ (СТОРОНА Б)
2	Московская область, г.о. Мытищи, п. Нагорное (внешняя сторона МКАД, 86км+400м)	810	4,0 м x 12,0 м ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИЙ ЩИТ С ВНУТРЕННИМ ПОДСВЕТОМ (СТОРОНА А), ВНЕШНИЙ ПОДСВЕТ (СТОРОНА Б)

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-сайте органов местного

го самоуправления городского округа Мытищи и в официальном печатном средстве массовой информации.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.08.2022 № 3783
г. Мытищи**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Мытищи

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 01.06.2018 № 2279 «О наделении функциями уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Мытищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Мытищи (прилагается).

2. Наделить муниципальное казенное учреждение «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи» ответственностью за предоставление муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Мытищи Московской области.

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете городского округа Мытищи «Официальные Мытищи» и разместить на официальном сайте городского округа Мытищи.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи И.С. Харькова.

**И. о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 24 августа 2022 № 3783**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по созданию
семейного (родового) захоронения на территории городского округа Мытищи**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Мытищи Московской области, наделенную полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), либо Муниципальным казенным учреждением «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи», созданным Администрацией с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

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

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

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

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

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

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – администрация городского округа Мытищи Московской области, являющаяся учредителем МФЦ.

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

1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.3.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.4. Администрация/МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией или МКУ, предоставляющим муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) захоронения».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Мытищи Московской области (далее по тексту – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области в сфере погребения и похоронного дела является Администрация.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи» (далее по тексту – МКУ).

5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение).

5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

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

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляются в день их подписания заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля

МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом Администрации, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

5.5.2. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления.

6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП.

6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, РГИС формируется удостоверение.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ размещены на официальном сайте Администрации - mytyshi.ru, МКУ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения.

8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.2. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.5. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.5.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

8.5.2. В МКУ.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

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

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения является:

10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

10.2.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

предоставление ранее заявителю места для создания семейного (родового) захоронения;

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения.

В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения, обратившись в МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения МКУ производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается уполномоченным органом местного самоуправления муниципальной образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) либо оплатить другим удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о не поступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

МКУ принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.5. МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения. Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине МКУ, плата с заявителя не взимается.

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

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

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Заявление, поданное непосредственно в МКУ, после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

13.3. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.4. Предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

16.4.5. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МКУ лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий

1 рабочий день со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.5.1 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.2 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

19.1.3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации/МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации либо должностных лиц, работников МКУ.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации либо должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией/МКУ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МКУ в сети Интернет.

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Форма

Кому:

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

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))
заявление от _____, регистрационный номер _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Принять предварительное решение о предоставлении _____
(указывается ФИО (последнее - при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)
места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____,
размер семейного (родового) захоронения _____
(указывается длина, ширина, площадь (кв. метров)).

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

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее - при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность)
Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

_____ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение)
«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно - муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.
Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)
Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

_____ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, площадь _____ (кв. метров).
идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее - при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность)
Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

_____ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейных (родовых) захоронений

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
III. Сведения о захороненных лицах:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	

Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	
V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

*в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципальной образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейных (родовых) захоронений

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской

области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

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

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

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

22. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».

23. Устав городского округа Мытищи Московской области, принят решением Совета депутатов муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» от 21 апреля 2016 года N 4/1, зарегистрирован в Управлении Минюста России по Московской области 23 мая 2016 года N RU503470002016001.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

_____ адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____,

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

_____ размер (площадь) _____ (кв. метров), ширина _____, длина _____ и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

_____ (подпись заявителя)
_____ (дата)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (предоставляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейных (родовых) захоронений

Форма
Кому:

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется;

Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;

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

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

для предоставления муниципальной услуги;

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

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

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании ранее принятого предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:

аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

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

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(должность)

(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации
		Иностранное граждан
		Лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранное граждан и лицо без гражданства	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению семейных (родственных) захоронений

ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/ Администрация/МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме. - в Администрацию/МКУ лично.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>

2. Рассмотрение заявления и документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС/ Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо работник МКУ, формирует решение об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ, и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявления с представленными документами.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>

3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ / РГИС/ РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ Предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ при наличии.</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>

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

Место выполнения	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо должностное лицо, работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в</p>

Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

			<p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС.</p>
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрация либо МКУ лично	1 рабочий день	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, либо МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в</p>
			<p>случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью должностного лица, муниципального служащего, работника</p>

				<p>Администрации либо должностное лицо, работника МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.</p>
--	--	--	--	--

6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Администрацией либо МКУ	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в Администрацию либо МКУ за получением Удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2022 № 3782

г. Мытищи

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях,
перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче
разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего перезахоронения**

ции предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 01.06.2018 № 2279 «О наделении функциями уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Мытищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», от 27.09.2013 № 777/42 «Об органи-

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения (прилагается).

2. Наделить Муниципальное казенное учреждение «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи» ответственностью за предоставление муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории городского округа Мытищи.

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете городского округа Мытищи «Официальные Мытищи» и разместить на официальном сайте городского округа Мытищи.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи И.С. Харькова.

**И. о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Мытищи
от 24 августа 2022 № 3782

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги

1.2. по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Мытищи Московской области (далее – Администрация), либо Муниципальным казенным учреждением «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи», созданным Администрацией с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

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

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

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

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

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

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

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

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

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

1.4. Администрация, МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, закон-

ный представитель умершего или иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби).

2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения, в том числе:

физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение);

физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).

2.2.3. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения).

2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным служащим, работником Администрации, работником МКУ, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Мытищи Московской области (далее по тексту – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная ритуальная служба городского округа Мытищи» (далее по тексту – МКУ).

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель обращается с заявлением в Администрацию, МКУ в следующих случаях:

5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.

5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.

5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.

5.1.4. Предоставление места для одиночного захоронения.

5.1.5. Предоставление ниши в стене скорби.

5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение.

5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении.

5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо.

5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) решение о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) решение о предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

з) решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ.

Дополнительно заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица Администрации, работника МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, Администрацией/МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое

оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недействительным.

5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации - mytyshi.ru, МКУ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту по форме в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

8.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

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

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища.

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного за-

хоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

в) копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделяющей организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего подпункта;

в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение на это лицо оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая, когда подается представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается представителем лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

г) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела или уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений.

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется.

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.

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

8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.4. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя):

в электронной форме посредством РПГУ;

в МФЦ;

в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (Администрацию/МКУ).

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

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

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

9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.

9.4. При обращении непосредственно в Администрацию, МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, работником МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

10.2.6. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за пре-

доставлением муниципальной услуги по предоставлении ниши в стене скорби);

10.2.7. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.8. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.9. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.10. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подзахоронение);

10.2.11. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.12. Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.13. Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.14. Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, перерегистрации захоронения на другое лицо, по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.15. Предоставление удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.16. Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.17. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией, МКУ и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - УМФЦ).

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Администрации, МКУ.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указыва-

ется МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией, МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в Администрацию/МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.1. В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, Администрацию/МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. Решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ при наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, и оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан

в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

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

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

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

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.2, 10.2.5 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

Администрация/МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Администрация/МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личного обращения в Администрацию/МКУ.

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

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, Администрации/МКУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)

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

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1- 5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МКУ.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

21. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

22.1. Должностное лицо Администрации, работники МКУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом Администрации, работником МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служа-

щих Администрации, работников Администрации, МКУ, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма 1
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

1. Предоставить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища, место нахождения (адрес)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,

площадь _____ (кв. метров) для погребения _____

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____, (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

адрес эл.почты (если имеется)

(должность)
Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 2
Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

РЕШЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____

(наименование кладбища, место нахождения (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ для погребения _____)

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Основание: заявление _____,
(указать полное наименование специализированной службы по вопросам
похоронного дела)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в
сфере погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 3
Кому:

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

РЕШЕНИЕ о предоставлении ниши в стене скорби

1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____

(наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора ниши _____, номер ряда ниши _____, номер ниши _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 4
Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания),

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)
на месте родственного, (семейного) родового, почетного, воинского захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного(ой)

(наименование кладбища на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/ место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда (места захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в
сфере погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 5
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об оформлении удостоверения

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/ место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда (места захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в
сфере погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 6
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую)

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/ место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) _____, номер ряда захоронения (стены скорби) _____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____

на _____.
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 7
Кому:

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

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) осуществляется:
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
самостоятельно

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 8
Кому:

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

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего) захороненного на кладбище _____,

(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма 1
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись должностного
лица уполномоченного органа местного
самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 2
Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Истребуемое кладбище закрыто для захоронения

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 3
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении ниши в стене скорби № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 4
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;

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

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

Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 5
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении удостоверения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление об оформлении удостоверения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);

Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;

Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении;

Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 6
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации места захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о перерегистрации места захоронения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении);

Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 7
Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужно подчеркнуть) № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);

Отсутствие захоронения на месте захоронения;
Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте;

Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище.

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Форма 8
Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м2):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
III. Сведения о захороненных лицах:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	

Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	
V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

*в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

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

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 11) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- 12) Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 14) Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- 15) Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Москов-

ской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16) Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

19) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20) Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

21) Устав городского округа Мытищи Московской области, принят решением Совета депутатов муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» от 21 апреля 2016 года N 4/1, зарегистрирован в Управлении Минюста России по Московской области 23 мая 2016 года N RU503470002016001.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений

о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма 1

наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для захоронения _____ (ФИО умершего) на кладбище

(наименование кладбища, место нахождения (адрес) и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);
в Администрации/МКУ*;
дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(-на)**.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых

для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение

Форма 2

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении места для одиночного захоронения**

Прошу предоставить место для одиночного захоронения (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: в МФЦ (адрес МФЦ); в Администрации/МКУ**;
дополнительно:
направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

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

** поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 3

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении ниши в стене скорби**

Прошу предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____

(наименование кладбища, место нахождение (адрес) (в случае место нахождение стены скорби на территории кладбища)/место нахождение стены скорби, расположенной вне кладбища (адрес)

для захоронения _____ (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в Администрации/МКУ*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(-на)**.

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

Форма 4

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на подзахоронение**

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____

(ФИО (последнее - при наличии) умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) _____

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/ место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) __, номер ряда (места захоронения/ниши) __, номер места (захоронения/ниши) __.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в Администрации/МКУ*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(-на)**.

(подпись заявителя)

(дата)

В поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами за-

писи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

Форма 5

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении удостоверения

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____,

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____.

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);
в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 6

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации места захоронения

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) _____,

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родо-

вое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/ место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____

на _____
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

в связи _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);
в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 7

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу разрешить осуществить установку (замену) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище _____,

(наименование кладбища, место нахождение (адрес) номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) будет осуществляться:

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
самостоятельно;

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);
в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 8

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,

(ФИО (последнее - при наличии) умершего)
захороненного _____ на _____ кладби-
ще _____
(наименование кладбища, место нахождение)

(адрес)
номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
в МФЦ (адрес МФЦ);
в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
направить на адрес электронной почты (при наличии).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись заявителя) _____ (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/
МКУ.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захо-
ронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Администрацию/ МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче ориги- налов документов в Администрацию/МКУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Администрацию/МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию/МКУ)
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества». Документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа для снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для снятия копии
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма
Кому:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установке (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

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

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

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

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

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

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

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

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

Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма
Кому:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об аннулировании решения

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего _____

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, об оформлении разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть) принятое _____

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

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Перечень

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего
		лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении
1.	Физическое лицо	лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области
		лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области
2.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

ОПИСАНИЕ

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

I. Вариант предоставления муниципальной услуги

в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 4 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц); - в Администрацию либо МКУ лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо МКУ.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует проект решения об отказе в предоставлении по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ. <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ. - при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС. Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов. Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию либо МКУ. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту в случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, выносится на следующий (не позднее) за ним рабочий день. Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, выносится на следующий рабочий день. Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителем заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителем заявителя) в МФЦ.	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Администрация либо МКУ /РГИС / РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрацию либо МКУ лично.	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, либо МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.
-------------------------------------	--	----------------	--	--

6. Выдача (направление) заявителю удостоверения

Администрация либо МКУ /РГИС / РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 настоящего Административного регламента). В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента)	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 настоящего Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо работника МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
-------------------------------------	---	--	--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.08.2022 № 3792
г. Мытищи**

Об изменении существенных условий в части объема, видов выполняемых работ и цены муниципального контракта от 08.02.2022 № 01482000054210009910001 на подготовку проектной и рабочей документации, выполнение работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства: «МБОУ ШОВЗ по адресу: Московская область, город Мытищи, ул. Селезнева, дом 30»

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 15.03.2022 №233/10 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», учитывая положительное заключение ГАУ МО «Московская областная государственная экспертиза» от 27.06.2022 № 50-1-1-2-041346-2022, протоколом заседания Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд от 26.07.2022, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить цену муниципального контракта №01482000054210009910001 «на подготовку проектной и рабочей документации, выполнение работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства: «МБОУ ШОВЗ по адресу: Московская область, город Мытищи, ул. Селезнева, д. 30» в сумме 264 274 532,10 (Двести шестьдесят четыре миллиона двести семьдесят четыре тысячи пятьсот тридцать два) рубля 10 копеек в том числе НДС – 20 % в размере 43 355 819,19 (Сорок три миллиона триста пятьдесят пять тысяч восемьсот девятнадцать) рублей 19 копеек.

2. Внести следующие изменения в существенные условия муниципального контракта №01482000054210009910001 на подготовку проектной и рабочей документации, выполнение работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства: «МБОУ ШОВЗ по адресу: Московская область, город Мытищи, ул. Селезнева, дом 30» (далее - Контракт):

2.1 Изменить приложение №1 Сведения об объектах закупки» к Контракту, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению;

2.2 Изменить КБК и источники финансирования изложив их в следующей редакции:

Бюджет/ вид внебюджетных средств	КБК	Сумма, руб.	Год
Городской округ Мытищи Московской области	90107020320873800243	4 967 540,34	2022
Городской округ Мытищи Московской области	901070203208L7500243	118 662 149,06	2022
В том числе:			
900100 Собственные средства		11 866 214,91	
900202 Средства федерального бюджета		66 450 803,47	
900302 Средства бюджета Московской области - Субсидии		40 345 130,68	

Городской округ Мытищи Московской области	901070203208S3770243	140 644 842,70	2022
В том числе:			
900100 Собственные средства		14 064 484,40	2022
900302 Средства бюджета Московской области - Субсидии		126 580 358,30	

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи А.Г. Асеева.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3877
г. Мытищи**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 28.01.2022 №337 «Об утверждении Перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям городского округа Мытищи Московской области в аренду на 49 лет без проведения конкурсов и аукционов в 2022 году»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», учитывая внесение изменений в статью 27 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона от 16.02.2022 №9-ФЗ «О внесении изменения в статью 27 Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 28.01.2022 №337 «Об утверждении Перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям городского округа Мытищи Московской области в аренду на 49 лет без проведения конкурсов и аукционов в 2022 году» внести следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям городского округа Мытищи Московской области в собственность бесплатно».

1.2. В приложении к постановлению слова «в аренду на 49 лет без проведения конкурсов и аукционов в 2022 году» заменить словами «в собственность бесплатно».

1.3. В пункте 3 постановления слова «М.Л. Година» заменить словами «Я.В. Башлыкова».

2. Заместителю главы администрации Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3827

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Мытищи
от 25.08.2022 № 3828

О ВОЗЛОЖЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЕДИНАЯ ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАРКОВ КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА, ТЕМАТИЧЕСКИХ ПАРКОВ ЗРЕЛИЩНО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПАРКОВ, СКВЕРОВ, БУЛЬВАРОВ И ЛЕСОПАРКОВ, ПЕРЕДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ

В целях гармоничного развития зон отдыха, парков, скверов, бульваров, лесных территорий, иных мест массового отдыха населения, переданных муниципальному бюджетному учреждению культуры «Единая дирекция парков городского округа Мытищи» на праве постоянного бессрочного пользования и расположенных в границах городского округа Мытищи Московской области (далее – парки) для удовлетворения потребностей населения в доступном, массовом, активном и содержательном отдыхе, а также создания комфортных условий для отдыха, культурного досуга и развлечений на территории парков в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Единая дирекция парков городского округа Мытищи» исполнение следующих полномочий с предварительным согласованием управления потребительского рынка и услуг администрации городского округа Мытищи:

1.1. Определение необходимой потребности в размещении на территории парков, скверов, бульваров и лесопарков, переданных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования объектов, относящихся к деятельности парков культуры и отдыха, тематических парков и зрелищно-развлекательной деятельности, их вида, перечня характеристик, места и площади размещения.

1.2. Определение необходимой потребности в размещении на территории парков, скверов, бульваров и лесопарков, переданных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования нестационарных торговых объектов (не подлежащих включению в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Мытищи), продавцов, осуществляющих разносную торговлю с рук, с определением их вида, специализации и площади размещения.

1.3. Заключение договоров с хозяйствующими субъектами на размещение объектов, указанных в пункте 1.1. настоящего постановления.

1.4. Заключение договоров с хозяйствующими субъектами на размещение объектов, указанных в пункте 1.2. настоящего постановления, на время проведения праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи от 31.12.2020 № 4978 «О возложении на муниципальное бюджетное учреждение «Лесопарковое хозяйство» полномочий по содержанию территорий парковых и лесопарковых зон, переданных учреждению на праве постоянного бессрочного пользования, размещению на данных территориях объектов зрелищно-развлекательной деятельности и нестационарных торговых объектов».

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление в официальном городском печатном средстве массовой информации «Официальные Мытищи» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи О.В. Ивченко.

И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3828

Об изменении организации дорожного движения транспортных средств на улицах Борисовка, Юбилейная, Силикатная, Шарاپовском проезде города Мытищи, о признании утратившим силу постановления администрации городского округа Мытищи от 03.06.2022 № 2365

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 21 Перечня поручений по итогам Обращения Губернатора Московской области «Власть для человека» 27 января 2022 года в целях организации выделенных полос для движения общественного транспорта на улицах Борисовка, Юбилейная, Академика Каргина, Силикатная города Мытищи, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи от 03.06.2022 № 2365 «Об изменении организации дорожного движения транспортных средств на улицах Борисовка, Юбилейная, Академика Каргина, Силикатная города Мытищи».

2. Изменить организацию дорожного движения на улицах Борисовка, Юбилейная, Силикатная, Шарапковский проезд г. Мытищи в части выделения полосы для движения общественного транспорта.

3. Директору МКУ «Управление транспорта и дорожного хозяйства городского округа Мытищи Московской области» (Сурыжков А.А.) привести технические средства организации дорожного движения в соответствие со схемами организации дорожного движения, разработанными Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (прилагаются).

4. Рекомендовать начальнику ОГИБДД МУ МВД России «Мытищинское» (Алексеев И.В.) обеспечить дополнительный контроль за соблюдением Правил дорожного движения на улицах Борисовка, Юбилейная, Силикатная, Шарапковский проезд г. Мытищи.

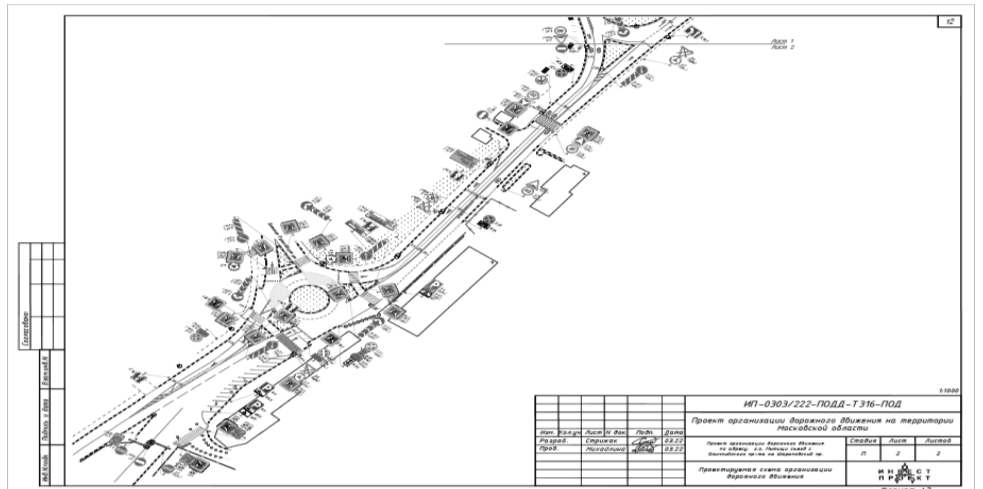
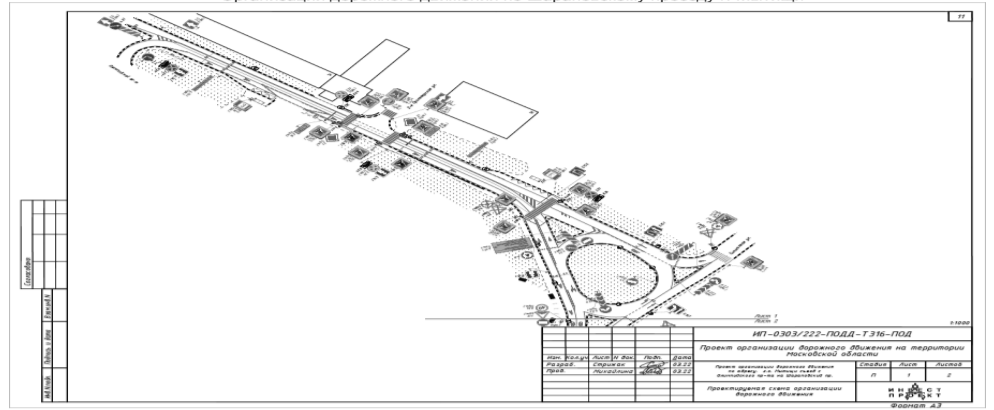
5. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи К.А. Дунаева.

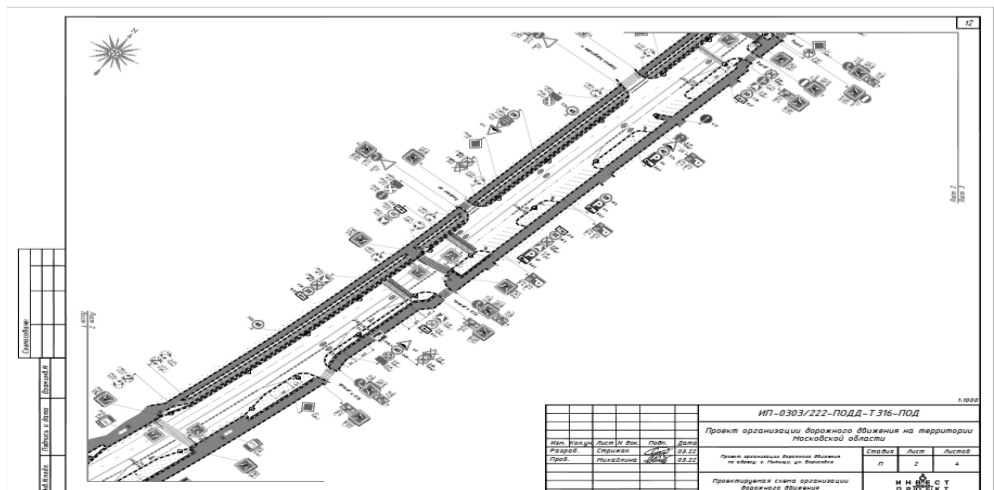
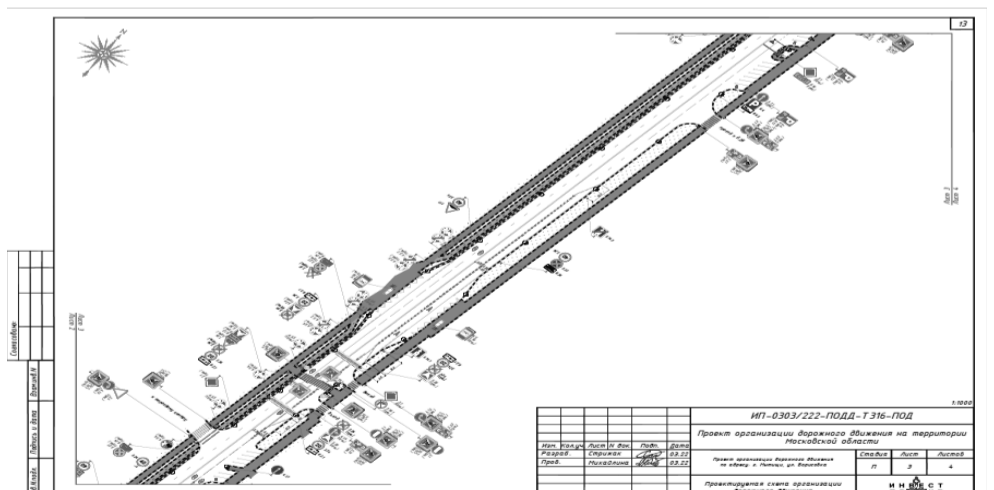
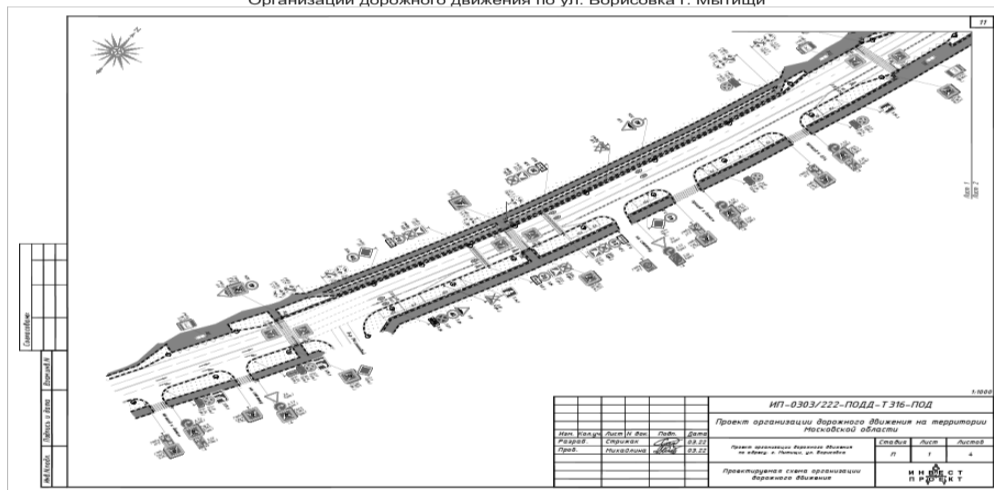
И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК

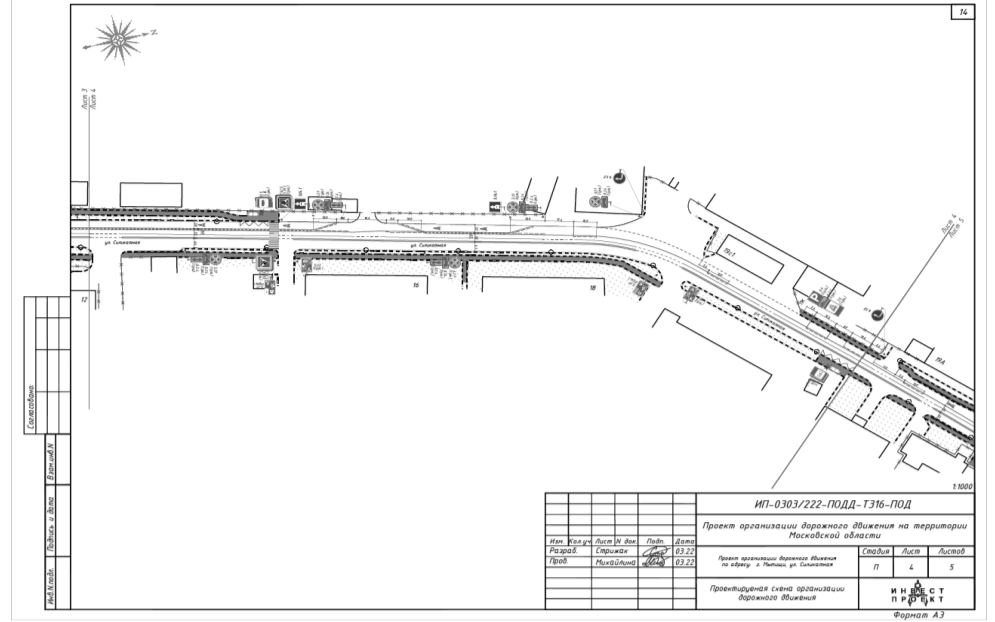
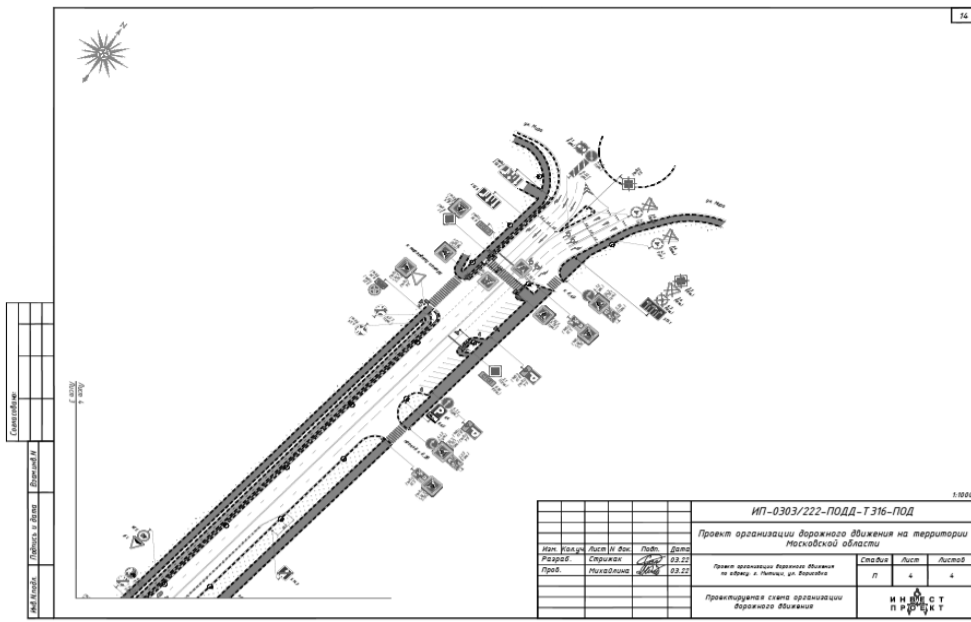
СХЕМЫ:

Организации дорожного движения по Шараповскому проезду г. Мытищи

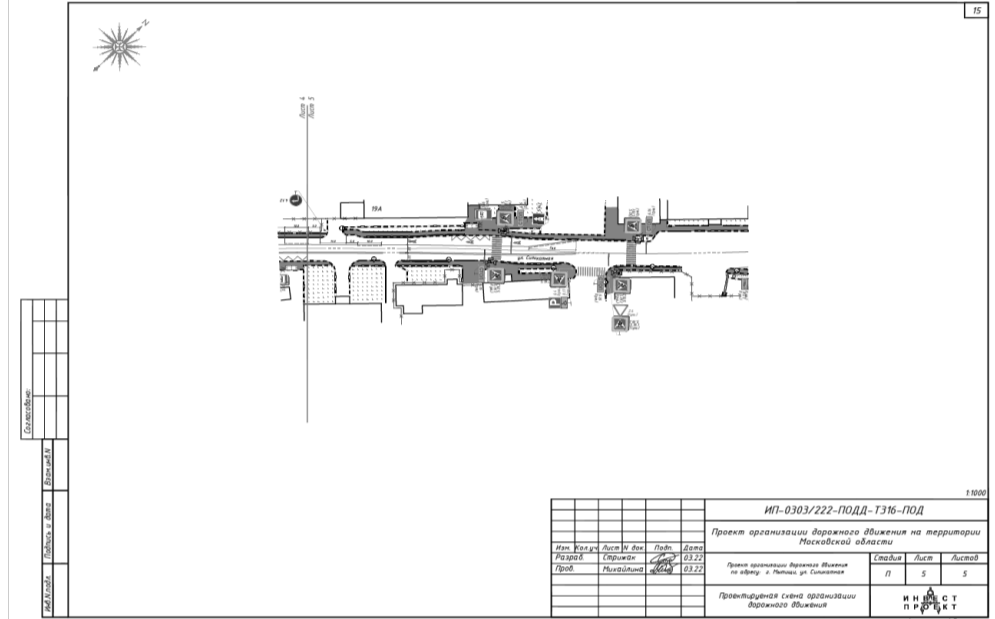
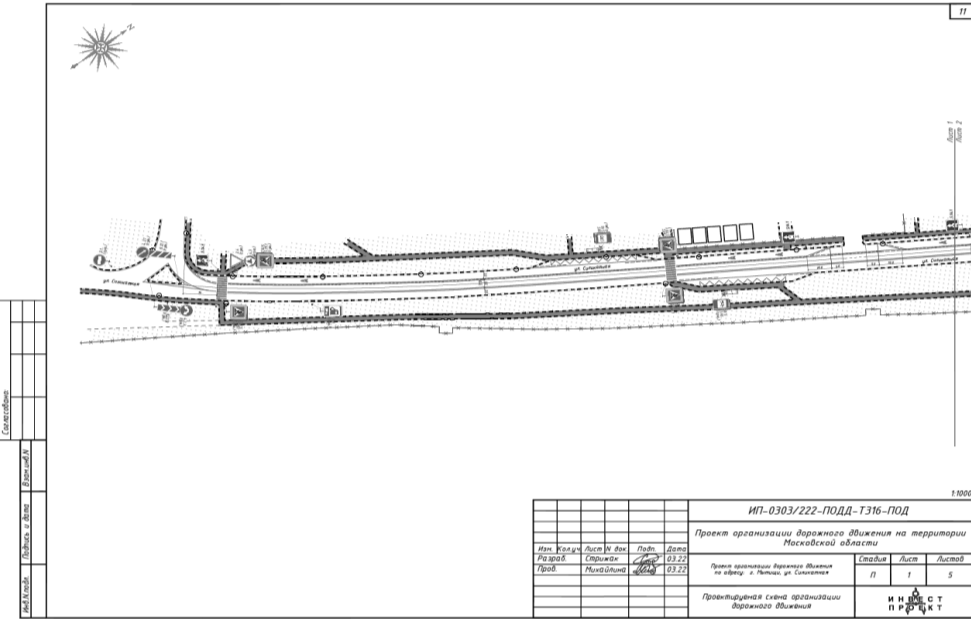


Организации дорожного движения по ул. Борисовка г. Мытищи

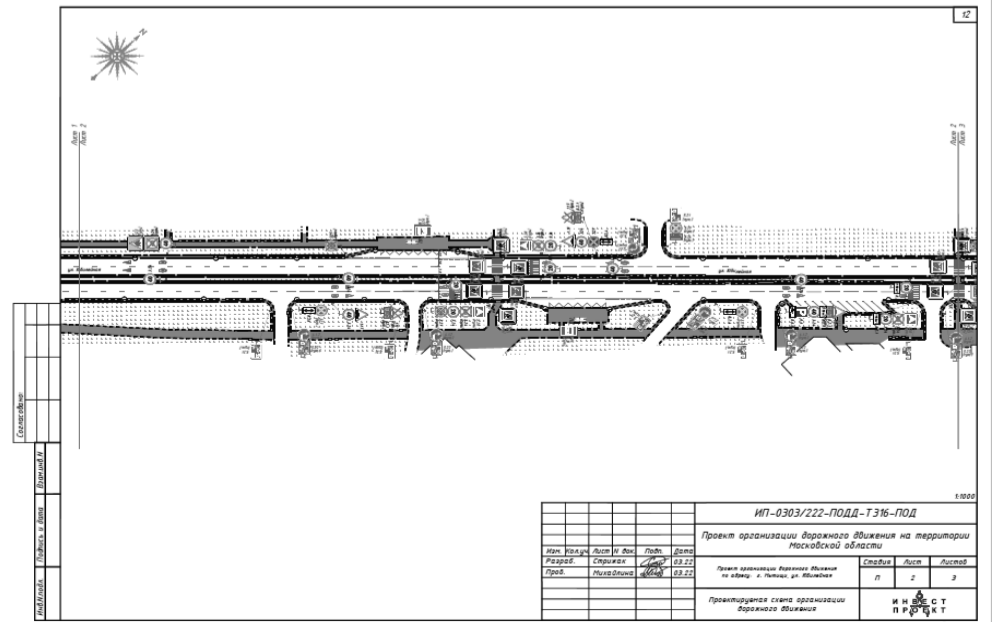
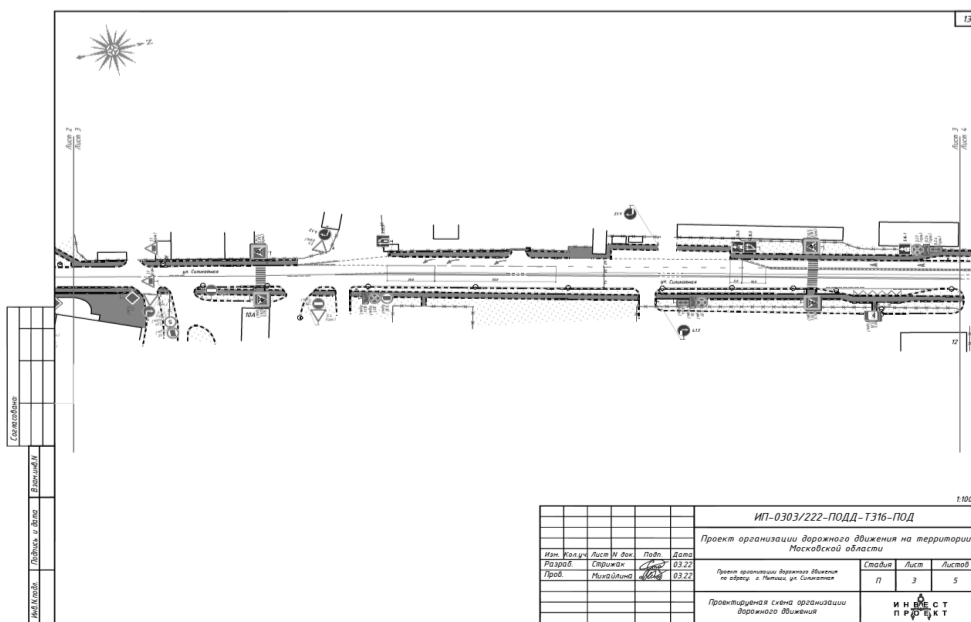
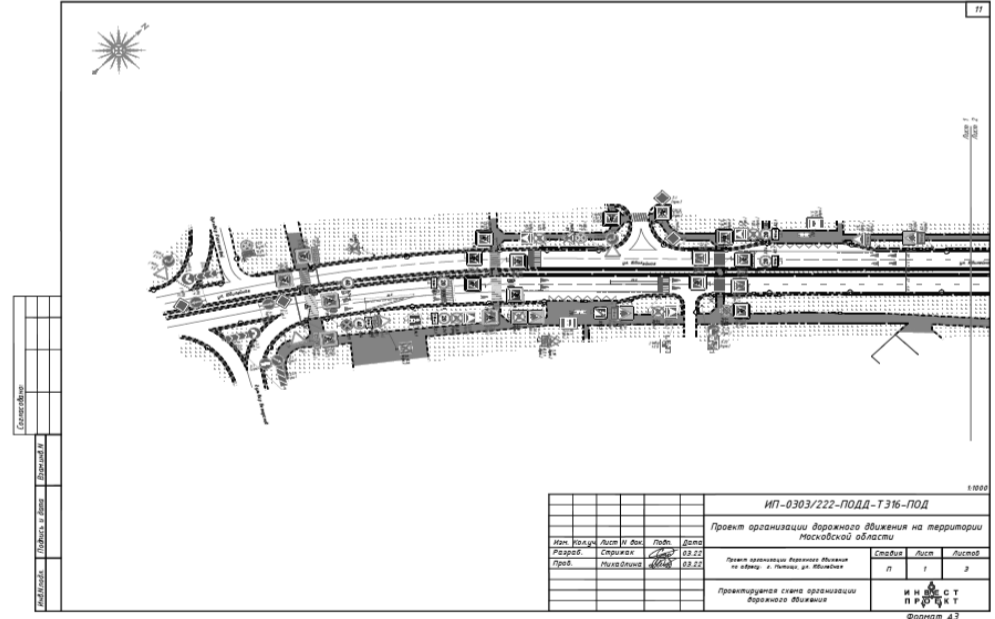
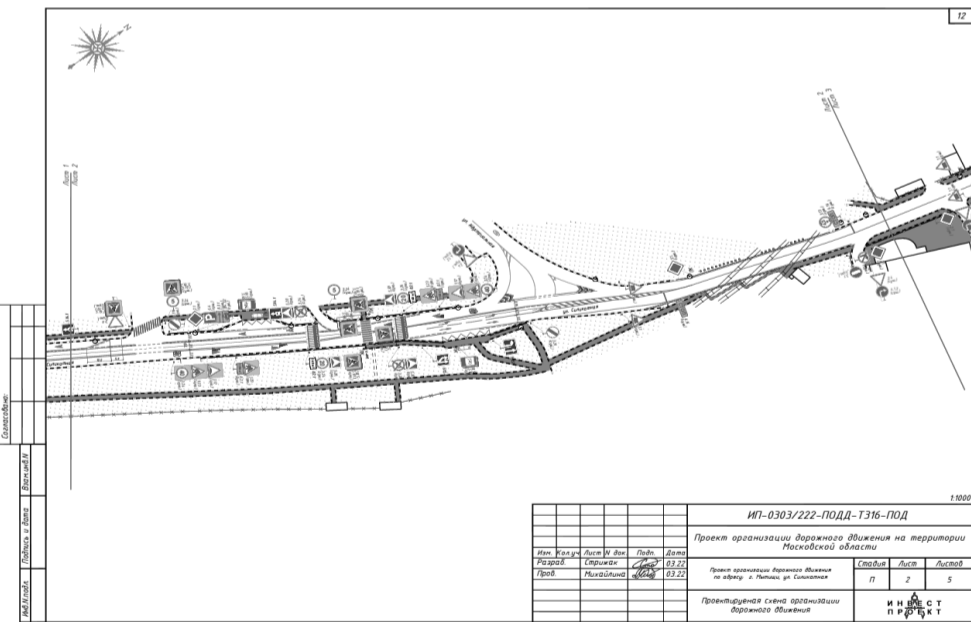


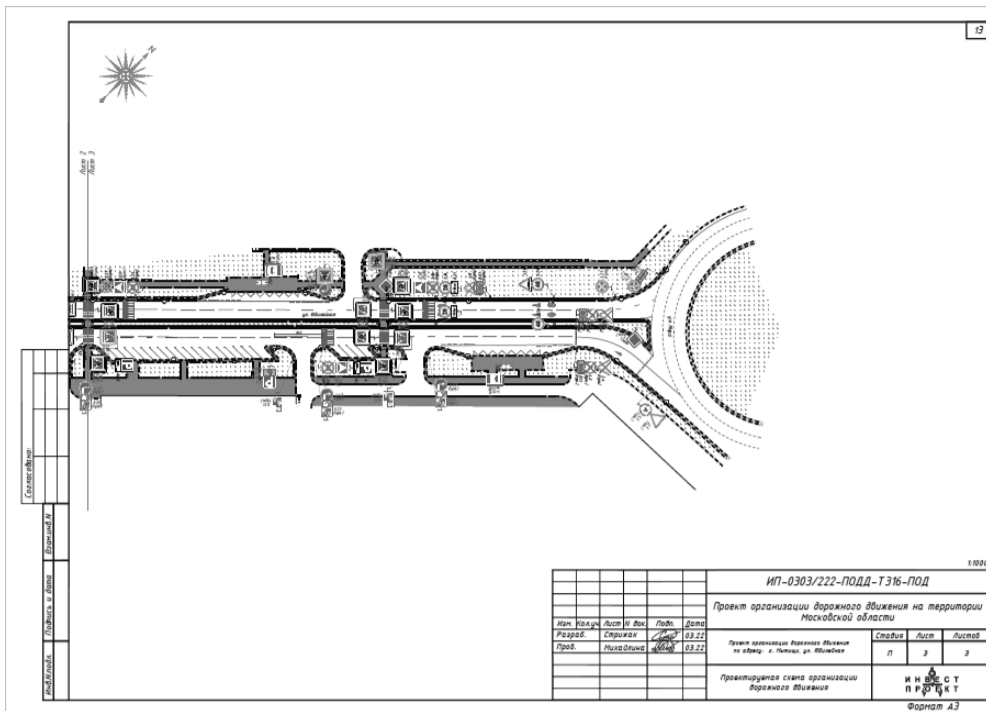


Организации дорожного движения по ул. Силикатная г. Мытищи



Организации дорожного движения по ул. Юбилейная г. Мытищи





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3873**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Мытищи от 20.05.2022 № 2067 «Об утверждении состава Жюри конкурса на соискание Премии имени С.Ф. Железкина»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации городского округа Мытищи, руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа Мытищи от 20.05.2022 № 2067 «Об утверждении состава Жюри конкурса на соискание Премии имени С.Ф. Железкина»:

1.1. Пункт 2 Постановления изложить в новой редакции «Управлению культуры и туризма администрации городского округа Мытищи Московской области организовать работу Жюри конкурса на соискание Премии имени С.Ф. Железкина».

1.2. В приложении к постановлению администрации городского округа Мытищи «Состав Жюри конкурса на соискание Премии С.Ф. Железкина в 2022» слова «Перова Майра Сыздыковна начальник управления культуры и туризма администрации городского округа Мытищи заменить словами «Артикова Елена Петровна главный аналитик отдела перспективного развития культуры управления культуры и туризма администрации городского округа Мытищи».

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление в официальном городском печатном средстве массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи О.В. Ивченко.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Мытищи
от 25.08.2022 № 3873**

**Состав Жюри
конкурса на соискание Премии имени С.Ф. Железкина в 2022 году**

Голдовский Борис Павлович	Заслуженный работник культуры РФ, доктор искусствоведения, художественный руководитель ГБУК г. Москвы «Московский театр кукол» (председатель Жюри)
Артикова Елена Петровна	Главный аналитик отдела перспективного развития культуры управления культуры и туризма администрации городского округа Мытищи
Райтаровская Наталья Феликсовна	Главный эксперт международного отдела Союза театральных деятелей РФ, кандидат искусствоведения
Егоров Сергей Степанович	Председатель комиссии по сохранению народных ценностей, развитию туризма и культуры общественной палаты городского округа Мытищи

Шаповалов
Игорь Александрович

Заслуженный артист РФ, художественный руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Театр драмы и комедии «ФЭСТ»

Гущук
Алексей Сергеевич

Заслуженный артист РФ, художественный руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинский театр кукол «Огниво» им. С. Железкина»

Железкина
Наталья Алексеевна

Заслуженная артистка РФ, артистка муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинский театр кукол «Огниво» им. С. Железкина»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2022 № 3829**

Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области

В целях создания условий для обеспечения жителей городского округа Мытищи Московской области услугами общественного питания и торговли, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», постановлением правительства Московской области от 16.11.2021 № 1170/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)», руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области.

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление в официальном городском печатном средстве массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи И.С. Харькова.

**И. о. главы городского округа Мытищи
О.А. СОТНИК**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦЫ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте организации ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области и перечень мест проведения ярмарок, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области N 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Постановлением правительства Московской области от 16 ноября 2021 г. N 1170/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

2. Положение определяет правила подготовки, организации и проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте организации ярмарок, находящемся в государственной неразграниченной собственности или собственности муниципального образования городского округа Мытищи Московской области (далее – место организации ярмарок) и включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области и перечень мест проведения ярмарок, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области (далее – аукцион в электронной форме), и заключения договора на организацию ярмарок на месте организации ярмарок (далее – договор).

3. Проводимые в соответствии с Положением аукционы в электронной форме являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

4. В Положении используются следующие основные понятия:

Организатор аукциона – орган, осуществляющий функции по организации аукциона в электронной форме, утверждающий извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее – Извещение) и состав Аукционной комиссии;

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

19. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

20. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

21. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных в Извещении даты и времени окончания срока приема Заявок.

22. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

23. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложений к ней документов несет Заявитель.

24. После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

25. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

26. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения Заявок на участие в аукционе в электронной форме на счет, указанный в Извещении;

подача Заявки лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть Участником и организатором ярмарок.

27. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями:

направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятых в их отношении решениях не позднее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме;

размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме после проведения процедуры аукциона в электронной форме.

28. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов, на Портале МО не позднее чем на следующий день после дня подписания указанного протокола, но не ранее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме.

29. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением Участником, в соответствии с Регламентом и Инструкциями считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в Извещении.

V. Порядок проведения аукциона в электронной форме

30. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

31. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме.

32. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в Извещении.

33. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона в электронной форме на «шаг аукциона», установленный Извещением.

34. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену предмета аукциона в электронной форме.

35. Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона по завершении аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается победителю аукциона в электронной форме.

36. После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

37. Организатор аукциона в электронной форме размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов, Портале МО в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

38. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в случаях, если:

по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;

в случае если в течение 1 часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона в электронной форме, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона в электронной форме.

VI. Условия и сроки заключения договора

39. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.

40. В случае если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один заявитель допущен к участию в аукционе и признан Участником или в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка при условии соответствия заявки и заявителя, подавшего указанную заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, Администрация городского округа Мытищи Московской области (далее –

орган местного самоуправления) в течение 10 дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме направляет Заявителю 3 экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер платы за право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок по договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона в электронной форме.

41. Орган местного самоуправления направляет победителю аукциона 3 экземпляра подписанного проекта договора в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.

42. Не допускается заключение договора ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов.

43. Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, обязаны подписать договор в течение 30 дней со дня направления им такого договора.

44. Если договор в течение 30 дней со дня направления проекта договора победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен Организатору торгов, орган местного самоуправления предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона в электронной форме, по цене, предложенной победителем аукциона в электронной форме.

45. В случае если в течение 30 дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона в электронной форме, проекта договора, этот Участник не представил органу местного самоуправления подписанный со своей стороны договор, орган местного самоуправления вправе принять решение о проведении повторного аукциона в электронной форме.

Приложение 1 к положению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

к положению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области

Общие положения

N п/п	Вид информации	Содержание информации
1	2	3
1.	Форма торгов	Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области
2.	Предмет электронного аукциона	Право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок, на территории городского округа Мытищи Московской области
3.	Основание для проведения электронного аукциона (решение уполномоченного органа местного самоуправления)	(наименование и реквизиты документа)
4.	Наименование организатора электронного аукциона Местонахождение Номер контактного телефона организатора аукциона Адрес электронной почты Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица	(наименование организатора электронного аукциона) Адрес (почтовый адрес): 000 00 00 Адрес электронной почты: e-mail Сайт размещения информации: www. _____ (ФИО, должность)
5.	Адрес единого портала торгов Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сайт размещения информации: www.torgi.mosreg.ru
6.	Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
7.	Место размещения ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области (адресный ориентир), площадь.	Место размещения ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области, утвержденной _____, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования www.mytyshi.ru, опубликованной (источник опубликования)

8.	Требования к участникам электронного аукциона	1) отсутствие факта ликвидации юридического лица, отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, об открытии конкурсного производства; 2) отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявки	12. Дата начала и окончания срока предоставления участникам электронного аукциона разъяснений положений извещения	Дата начала предоставления разъяснений положений извещения: "___" ___ 20__ г. Дата окончания предоставления разъяснений положений извещения: "___" ___ 20__ г.
9.	Требования к содержанию и составу заявки	Заявка состоит из двух частей. Обе части заявки подаются заявителем одновременно. Первая часть заявки должна содержать согласие заявителя с условиями извещения, а также его обязательство по организации ярмарки на месте проведения ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области в соответствии с техническими характеристиками, указанными в извещении. Первая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в извещении (приложение 1 к извещению). Вторая часть заявки должна содержать: 1) сведения о заявителе, включая наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (далее – ФИО) (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика-участника электронного аукциона; ФИО и должность лица, уполномоченного на подписание договора; документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора; банковские реквизиты; для индивидуального предпринимателя – информацию о налоговой инспекции, в которой он состоит на учете; 2) обязательство заявителя в случае признания его победителем либо единственным участником электронного аукциона подписать договор в установленные извещением сроки, а также гарантию заявителя о достоверности представленной информации; обязательство заявителя, в случае присвоения ему второго места, подписать и передать организатору аукциона договор в установленные Извещением об электронном аукционе сроки, в случае отказа от заключения договора с победителем аукциона или признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора; 3) документы, подтверждающие соответствие участника электронного аукциона требованиям, установленным извещением, в том числе: Для юридических лиц: документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя; решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, предоставление обеспечения заявки являются крупной сделкой; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения; заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя; заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства; заявление об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Для индивидуальных предпринимателей: документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения; об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства. В случае если электронный аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства – документы, подтверждающие принадлежность участника электронного аукциона к указанным субъектам. Вторая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в извещении (приложение 2 к извещению). Все документы должны быть составлены на русском языке. Подача документов на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением заверенного перевода соответствующих документов на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	13. Начальная (минимальная) цена договора (лота)	Начальная (минимальная) цена договора (лота) устанавливается в размере
			14. "Шаг аукциона"	"Шаг аукциона" составляет % (_____) процентов) от начальной (минимальной) цены договора (лота)
			15. Требования о задатке, размер задатка и порядок его внесения, срок и порядок возврата задатка	Установлено/не установлено. Если установлено, то включаются следующие положения: Размер задатка составляет ___% от начальной (минимальной) цены договора (лота), что составляет (_____) рублей. Порядок внесения. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на лицевом счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в таком аукционе, на счете оператора электронной площадки денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер обеспечения заявки, указанный в извещении. Поступление заявки является поручением заявителя оператору электронной площадки заблокировать операции по счету этого заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения указанной заявки, указанном в извещении. Подача заявителем заявки является согласием этого заявителя на списание денежных средств, находящихся на его лицевом счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в качестве платы за участие в нем, взимаемой с лица, с которым заключается договор. Данные действия признаются заключением соглашения о задатке. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан осуществить блокирование операций по лицевому счету, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе заявителя, подавшего указанную заявку, в отношении денежных средства размере обеспечения указанной заявки. Оператор электронной площадки по указанию организатора электронного аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах электронного аукциона обязан разблокировать внесенные в качестве задатка денежные средства участников электронного аукциона, за исключением победителя электронного аукциона либо единственного участника электронного аукциона
10.	Срок, в течение которого организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона	Организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, а именно не позднее «___» ___ 20__ г.	16. Ограничение в отношении участников электронного аукциона, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства	Установлено/не установлено
11.	Срок, порядок направления запроса и предоставления разъяснений положений извещения	Любой участник электронного аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона, запрос о даче разъяснений положений извещения. При этом участник электронного аукциона вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений извещения в отношении одного такого электронного аукциона. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос организатору электронного аукциона. В течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор электронного аукциона размещает на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ МО разъяснений положений извещения с указанием предмета запроса, но без указания участника электронного аукциона, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил организатору электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Разъяснение положений извещения не должно изменять его суть	17. Порядок подачи заявки	Лица, получившие аккредитацию на электронной площадке, вправе подать заявку в электронной форме на участие в электронном аукционе в любой момент с момента размещения на электронной площадке извещения до указанных в извещении даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником электронного аукциона оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих первые и вторые части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого заявителю, подавшему заявку на участие в электронном аукционе, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе в отношении каждого лота. В случае подачи одним заявителем заявок по нескольким лотам на каждый лот оформляется отдельная заявка

18.	Порядок отзыва заявки	Заявитель, подавший заявку, вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки. В течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере задатка
19.	Дата, время начала и окончания срока подачи заявок	С _____ час. _____ мин. по московскому времени " _____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. по московскому времени " _____ " _____ 20__ г.
20.	Дата, время начала и окончания срока рассмотрения заявок	С _____ час. _____ мин. по московскому времени " _____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. по московскому времени " _____ " _____ 20__ г.
21.	Дата проведения электронного аукциона	" _____ " _____ 20__ г. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором электронной площадки
22.	Условия признания участника электронного аукциона победителем электронного аукциона	Победителем электронного аукциона признается его участник, соответствующий требованиям извещения, предложивший наиболее высокую цену договора (лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении
23.	Условия признания победителя, единственного участника электронного аукциона, участника электронного аукциона, которому было присвоено второе место, уклонившимся от заключения договора	Победитель электронного аукциона, единственный участник электронного аукциона, участник электронного аукциона, которому было присвоено второе место, признается уклонившимся от заключения договора в случае, если до « _____ " _____ 20__ г., он не направил организатору электронного аукциона проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя либо единственного участника такого аукциона, или направил протокол разногласий по истечении тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона
24.	Срок и порядок заключения договора	Стороны договора подписывают договор на бумажных носителях. Организатор электронного аукциона в течение пяти дней со дня размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке размещает на электронной площадке проект договора, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона при заключении договора с победителем электронного аукциона, либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного аукциона. Не позднее десяти дней с даты размещения организатором электронного аукциона на электронной площадке проекта договора победитель электронного аукциона обязан подписать договор на бумажном носителе и передать его организатору электронного аукциона. Договор заключается организатором электронного аукциона либо уполномоченным им лицом. Победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, размещенному на электронной площадке, представляет организатору электронного аукциона протокол разногласий на бумажном носителе, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона. При этом победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующие извещению и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. В течение трех рабочих дней с даты получения от победителя электронного аукциона протокола разногласий организатор электронного аукциона рассматривает протокол разногласий и размещает доработанный проект договора. В случае отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя электронного аукциона организатор электронного аукциона повторно размещает на электронной площадке проект договора с указанием в отдельном документе причин такого отказа при условии, что от победителя электронного аукциона поступил протокол разногласий не позднее чем в течение тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор электронного аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем электронного аукциона либо единственным участником электронного аукциона в случае установления факта предоставления таким лицом недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 9 извещения. В случае отказа от заключения договора с победителем электронного аукциона аукционная комиссия в срок не позднее дня, следующего после дня установления факта, являющегося основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор электронного аукциона отказывается заключить договор, сведения о факте, являющемся основанием для отказа от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора электронного аукциона, а второй направляется победителю электронного аукциона (единственному участнику электронного аукциона). Аукционная комиссия направляет протокол об отказе от заключения договора оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает его на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ МО не позднее следующего дня после подписания указанного протокола. Организатор электронного аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола направляет один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор. Договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона. Договор с единственным участником электронного аукциона заключается в порядке, установленном разделом 24 извещения
25.	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Форма, сроки и порядок оплаты определены проектом договора

2. Перечень лотов, начальной (минимальной) цены договора (цены лота) по каждому лоту, срок действия договоров

Лот № 1

Адресный ориентир места проведения ярмарок	
Общая площадь места проведения ярмарок, кв. м	
Типы ярмарок	
График проведения ярмарок	
Количество торговых мест	
Требования к организации ярмарки (в соответствии с Порядком)	
Предоставление торговых мест на безвозмездной основе или на льготных условиях	
Организация и проведение в рамках ярмарки культурно-массовых мероприятий	
цены договора (цены лота)	

Начальная (минимальная) цена договора (лота) N 1 _____ (_____) руб. «Шаг аукциона» по лоту N 1 – _____ (_____) руб.
Размер задатка по лоту N 1 – _____ (_____) руб.

* Порядок исчисления и уплаты налога: НДС _____ % уплачивается в налоговый орган _____ в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость или не освобожден от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость).

**Приложение 1
к извещению о проведении открытого аукциона в электронной форме
на право заключения договора на организацию ярмарок на территории
городского округа Мытищи Московской области**

ФОРМА ПЕРВОЙ ЧАСТИ ЗАЯВКИ

Организатору аукциона

Наименование оператора
электронной площадки

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок, на территории городского округа Мытищи Московской области (первая часть заявки)

Заявитель извещает о своем желании принять участие в открытом аукционе в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на территории городского округа Мытищи Московской области, расположенной по адресу: _____, указанного в лоте N _____, который состоится « _____ " _____ 20__ г. на электронной площадке на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

Заявитель обязуется организовать ярмарку на месте проведения ярмарок, на территории городского округа Мытищи Московской области в соответствии с техническими характеристиками, указанными в извещении, в случае признания его победителем открытого аукциона в электронной форме.

**Приложение 2
к извещению о проведении открытого аукциона в электронной форме
на право заключения договора на организацию ярмарок на территории
городского округа Мытищи Московской области**

ФОРМА ВТОРОЙ ЧАСТИ ЗАЯВКИ

Организатору аукциона

Наименование оператора
электронной площадки

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок, на территории городского округа Мытищи Московской области

(вторая часть заявки)

Заявитель _____

(наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя))

Номер контактного телефона _____

ИНН _____

ФИО и должность лица, уполномоченного на подписание договора _____

Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора _____

Банковские реквизиты _____

Информация о налоговой инспекции _____

(для индивидуального предпринимателя)

В случае признания победителем либо единственным участником электронного аукци-

Приложение 1
к договору N ____ на организацию
ярмарок на месте организации ярмарок,
на территории городского округа Мытищи
Московской области
от «__» _____ 20__ г.

Характеристики проведения ярмарок

Адресный ориентир места проведения ярмарок	
Общая площадь места проведения ярмарок, кв. м	
Типы ярмарок	
График проведения ярмарок	
Количество торговых мест	
Требования к организации ярмарки (в соответствии с Порядком)	
Предоставление торговых мест на безвозмездной основе или на льготных условиях	
Организация и проведение в рамках ярмарки культурно-массовых мероприятий	
цены договора (цены лота)	

Приложение 2
к договору N ____ на организацию
ярмарок на месте организации ярмарок,
на территории городского округа Мытищи
Московской области
от «__» _____ 20__ г.

Акт
фиксации нарушений

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Место составления акта: _____

Время составления акта: _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

2. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

3. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

В присутствии _____
(Ф.И.О. представителя организации или Ф.И.О. лица,
совершившего нарушение)

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Лицо _____
(наименование организации, должность, профессия, Ф.И.О.)

При выполнении _____
(описание действия, работ и т.д.)

Допустил нарушение: _____
(указать сущность нарушения, а также какие нарушения
требований законодательства, Договора, норм и правил,
и т.д.)

1. _____ (подпись) _____

2. _____ (подпись) _____

3. _____ (подпись) _____

С актом ознакомлен

* _____ (подпись) _____

*В случае отказа лица, совершившего нарушение, от подписания акта об этом делается отметка «От подписи об ознакомлении с настоящим актом (должность, профессия, Ф.И.О.) отказался», после чего составители акта расписываются еще раз. Один экземпляр акта выдается нарушителю под расписку. При отказе в получении акт направляется по почте. Скан акта направляется по электронной почте, указанной в Договоре. Направленный по электронной почте акт считается врученным нарушителю в день отправления.

Приложение 3
к договору N ____ на организацию
ярмарок на месте организации ярмарок,
на территории городского округа Мытищи
Московской области
от «__» _____ 20__ г.

Требования к внешнему виду некапитальных сооружений, иных элементов благоустройства и объектов благоустройства мест продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организуемых на территории городского округа Мытищи

Мытищи

Приложение 4
к договору N ____ на организацию
ярмарок на месте организации ярмарок,
на территории городского округа Мытищи
Московской области
от «__» _____ 20__ г.

Требования к месторасположению проведения ярмарки в соответствии с Паспортом ярмарочной площадки

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественных
обсуждений по проекту «Об утверждении новой редакции
Правил благоустройства территории
городского округа Мытищи Московской области»



Д. Л. Петрухин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам общественных обсуждений

по проекту «Об утверждении новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области»

Согласно постановлению администрации городского округа Мытищи от 18.07.2022 №3069 «О проведении общественных обсуждений по проекту новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области» на общественные обсуждения вынесен проект новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области.

Организатор общественных обсуждений – администрация городского округа Мытищи Московской области.

Срок проведения общественных обсуждений: с 23.07.2022 до 27.08.2022 года (36 календарных дней с момента оповещения жителей о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений).

Формы оповещения о начале общественных обсуждений:

- официальное издание органов местного самоуправления городского округа Мытищи «Официальные Мытищи» от 23.07.2022 №30 (192);
- официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Мытищи www.mytyshi.ru;
- информационные стенды, расположенные на территории городского округа Мытищи.

Материалы проекта «Новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области» были представлены на экспозициях в период с 26.07.2022 по 21.08.2022 года по адресам:

- в помещении администрации городского округа Мытищи по адресу: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, кабинет 306, часы работы: понедельник - четверг 09.00 – 18.00, пятница 08.00 – 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в помещении управления потребительского рынка и услуг администрации городского округа Мытищи по адресу: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.30/1, кабинет.208, часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Пироговский» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, пос. Поведники, ул. Ветеранов, строение 2, подъезд 2 (здание МКУ «Территориальное управление «Мытищинское»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Пироговский» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, г. Мытищи, микрорайон Поселок Пироговский, ул. Сазонова, д. 5, помещение 1 (здание МКУ «Территориальное управление «Пироговский»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Федоскино» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, с. Марфино, ул. Зеленая, строение 10 (здание МКУ «Территориальное управление «Федоскино»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00.

В ходе проведения экспозиции консультации по теме общественных обсуждений проводились по телефону администрации городского округа Мытищи (495) 586-50-67, (495) 581-21-91, а также:

- в помещении администрации городского округа Мытищи по адресу: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, кабинет 306, часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в помещении управления потребительского рынка и услуг администрации городского округа Мытищи по адресу: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.30/1, кабинет.208, часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Пироговский» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, пос. Поведники, ул. Ветеранов, строение 2, подъезд 2 (здание МКУ «Территориальное управление «Мытищинское»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Пироговский» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, г. Мытищи, микрорайон Поселок Пироговский, ул. Сазонова, д. 5, помещение 1 (здание МКУ «Территориальное управление «Пироговский»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00;

- в здании МКУ «Территориальное управление «Федоскино» по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, с. Марфино, ул. Зеленая, строение 10 (здание МКУ «Территориальное управление «Федоскино»), часы работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 08.00 - 15.00, перерыв 13.00 - 14.00.

Участники общественных обсуждений по проекту новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области являются граждане, проживающие на территории городского округа Мытищи, а также правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах городского округа Мытищи.

Предложения и замечания участников общественных обсуждений по проекту «Новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области» принимались в период с 26.07.2022 по 21.08.2022 года.

Предоставление предложений и замечаний участниками общественных обсуждений осуществлялось:

- посредством официального сайта органов местного самоуправления городского округа Мытищи www.mytyshi.ru;

- в письменной форме при личном обращении в администрацию городского округа Мытищи;

- посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» в электронном виде;

- посредством почтового отправления в адрес администрации городского округа Мытищи;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, рассматриваемого на общественных обсуждениях.

От участников общественных обсуждений по проекту «Новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области» замечаний и предложений в указанный период не поступило.

Протокол общественных обсуждений по проекту «Об утверждении новой редакции Правил благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области» утвержден 22 августа 2022 года.

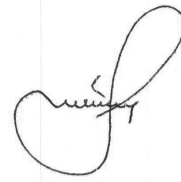
Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области проведены в соответствии с действующим законодательством и признаны состоявшимися.

Заместитель начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации г.о. Мытищи



Н. А. Корнеясова

Начальник территориального
управления администрации
городского округа Мытищи



Е. Е. Бунтин

Начальник управления
градостроительного развития
администрации г.о. Мытищи



А. С. Швыряев

Секретарь общественных обсуждений



Р. Ю. Комлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.08.2022 № 3793**

Об изменений существенных условий в части объёма, видов выполняемых работ и цены муниципального контракта от 22.03.2022 № 01482000054220000940001 на выполнение работ и оказание услуг, связанных с одновременным выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, проекта интерьеров, проекта благоустройства, разработкой рабочей документации, выполнением работ по строительству объекта капитального строительства, поставкой оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации объекта: «Детский сад на 250 мест по адресу: Московская область, г. Мытищи, мкр.25А, пер. 1-ый Рупасовский, (ПИР и строительство)

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 28.05.2022 №146-ФЗ «О внесении изменений в статью 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 9 и 10 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1182 «О порядке перечисления в 2022 году средств, подлежащих казначейскому сопровождению, на расчетные счета, открытые в кредитных организациях», Постановлением Правительства Московской области от 22.03.2022 № 269/11 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения государственных нужд Московской области, в части выплат аванса и о внесении изменений в Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», протоколом заседания Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд от 22.08.2022, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в существенные условия муниципального контракта от 22.03.2022 №01482000054220000940001 на выполнение работ и оказание услуг, связанных с одновременным выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, проекта интерьеров, проекта благоустройства, разработкой рабочей документации, выполнением работ по строительству объекта капитального строительства, поставкой оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации объекта: «Детский сад на 250 мест по адресу: Московская область, г. Мытищи, мкр.25А, пер. 1-ый Рупасовский, (ПИР и строительство) в соответствии с заключением Рабочей группы от 22.08.2022 в части изменения порядка выплаты аванса и изменения в 2022 году порядка казначейского сопровождения.

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи А.Г. Асеева.

**И.о. главы городского округа Мытищи
О.А.СОТНИК**

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»**

Зарегистрировать дом на землях СНТ, ИЖС, ЛПХ просто!

ТРЕБУЕТСЯ ВСЕГО **3** ДОКУМЕНТА!

- 1 ПРАВООСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ЗЕМЛЮ
- 2 ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ПОСТРОЙКУ*
- 3 ЗАПОЛНЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ НА НЕДВИЖИМОСТЬ

УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК
действует до 01.03.2026
согласно Федеральному закону № 404-ФЗ
от 08.12.2020

*10% скидка от МОБТИ на изготовление техплана до 1 сентября 2021 года!

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**10 «ЗА»** государственной регистрации недвижимости:

- Зарегистрированная недвижимость – это актив. Можно продать, подарить, взять кредит под залог.
- В зарегистрированном доме можно прописаться.
- Пенсионеры освобождены от налога на дом.
- Для многодетной семьи и иных категорий граждан есть льготы. Перечень льгот смотрите на сайте nalog.ru
- Страховые выплаты беспорны только на зарегистрированную недвижимость.
- Полная компенсация стоимости недвижимости при изъятии земель для госнужд.
- Экономия на электроэнергии: понижающий коэффициент 0,7.
- Снижение платы за ЖКУ в квартире при проживании в зарегистрированном доме на даче.
- С 2021 года доступен имущественный налоговый вычет до 260 тысяч рублей на зарегистрированные садовые и жилые дома для работающих граждан.
- Газификация возможна только в зарегистрированных домах.

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» —
СДЕЛАЙТЕ ВАШЕ ИМУЩЕСТВО СВОИМ
И ЭКОНОМЬТЕ!Бесплатная горячая линия МОБТИ
по вопросам оформления недвижимости**+7 (498) 568 99 95**Вирус скидок
не делает.
Сделай прививку!www.gosuslugi.ru
Запишись онлайн!**СМЕРТЕЛЬНЫЙ КАПКАН...****СПАСИ СЕБЯ
И СВОЮ СЕМЬЮ!**Чтобы узнать подробности,
наведите камеру смартфона
на QR-код и перейдите по ссылкепахнет
газом?
звони!**104****ПРОВЕРЬ СВОЁ ГАЗОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
И УСТАНОВИ БЫТОВОЙ ГАЗОАНАЛИЗАТОР**

СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация городского округа Мытищи Московской области
Совет депутатов городского округа Мытищи Московской области
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 36/7
Электронный адрес редакции: rodnik11@yandex.ru
Издатель ГАУ МО «Наро-Фоминское информационное агентство Московской области»
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д. 3Главный редактор
**Потапова
Виктория Владимировна**Телефон редакции:
8 (495) 581-21-74ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ
НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕГазета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ50-02661 от 26 октября 2018 г.Отпечатано в ООО «ВМГ-Принт». Адрес: 127247, г. Москва,
Дмитровское шоссе, д. 100, этаж 6, помещение I, комната 29.
Печать офсетная. Объем 12 п.л. Тираж 2 000. Заказ 2744.

Дата выхода в свет 27.08.2022.

12+