ФАКТОР-ИНФО

общественно-политическая газета

новости обзоры аналитика

Понедельник, 5 февраля 2024 года № 26 I Московская область

МОЖАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НЕФОРМАЛЬНАЯ ЗАНЯТОСТЬ И ПОЛУЧЕНИЕ «СЕРОЙ» ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ВЕДУТ К НЕГАТИВНЫМ ПОСЛЕДСТВИЯМ

Сегодня сложившаяся ситуация с использованием схем выплаты заработной платы «в конверте» с целью занижения налогооблагаемой базы на особом контроле у Правительства Российской Федерации. Обращаем внимание работодателей и работников на необходимость легального оформления трудовых отношений путем заключения трудовых договоров с работниками,недопущения фактов неформальной занятости.

Неформальная занятость и её последствия

Неформальная занятость — нелегальный найм,который предполагает наличие трудовых отношений без издания приказа о приёме на работу, без оформления письменного трудового договора,без внесения соответствующей записи в трудовую книжку,без официальной выплаты заработной платы и связанных с ней налогов и отчислений во внебюджетные фонды.

Негативные последствия осуществления трудовой деятельности без оформления трудовых отношений и выплаты «серой» заработной платы.

Для работодателя

Работодатель будет привлечен к административной или уголовной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и Уголовным Кодексом Российской Федерации.

Для работника

Работник лишается пенсионных накоплений и всех страховых выплат по больничным листам, пособиям по беременности и родам, по уходу за ребёнком,пособия на случай безработицы,права на получение ежегодного оплачиваемого отпуска,гарантированного минимального размера заработной платы,а также возможности получить банковский кредит, социальный налоговый вычет при приобретении квартиры,получении платного образования и платных медицинских услуг.

Граждане,располагающие информацией о фактах неформальной занятости и иных нарушениях трудового законодательства в организациях Можайского городского округа Московской области могут сообщить об этом по телефонам:

- Государственная инспекция труда по Московской области: 8 (495) 343-99-54;
- Администрация Можайского городского округа Московской области: 8(49638) 21-203;
- горячая линия Министерства социального развития Московской области: 8(498) 602-26-50,доб. 54082.

Направить электронное обращение можно на официальном сайте Государственной инспекции труда по Московской области: https://git50.rostrud.gov.ru/ или по ссылке сервиса Онлайнинспекция.рф.: https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/

* * *

«Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует граждан о возможном предоставлении в аренду сроком на 20 лет:

- земельного участка площадью 2035 кв. м,расположенного по адресу: Московская область,Можайский городской округ,д. Ковалево,к категории земель – «земли населенных пунктов»,с установленным видом разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

Заявление может быть подано в Администрацию Можайского городского округа Московской области посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или собственность на торгах» цель обращения «Подача заявления на извещение,опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ,о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка,сведения о котором не внесены в ЕГРН».

Дата и время начала приема заявлений – 24.01.2024 в 9.00

Дата и время окончания приема заявлений – 22.02.2024 в 17.00

Дата подведения итогов: 22.01.2024 в 17.10

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область,г. Можайск,ул. Московская,дом 15,каб. № 308,в приемные дни (понедельник, четверг) с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) местного времени. Телефон для справок: 8(496-38) 23-512».»

* * *

«Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует граждан о возможном предоставлении в аренду сроком на 20 лет:

- земельного участка площадью 1647 кв. м,расположенного по адресу: Московская область,Можайский городской округ,р.п. Уваровка,к категории земель – «земли населенных пунктов»,с установленным видом разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства».

Заявление может быть подано в Администрацию Можайского городского округа Московской области посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или собственность на торгах» цель обращения «Подача заявления на извещение,опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ,о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка,сведения о котором не внесены в ЕГРН».

Дата и время начала приема заявлений – 01.02.2024 в 9.00

Дата и время окончания приема заявлений – 01.03.2024 в 17.00

Дата подведения итогов: 01.03.2024 в 17.10

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Можайск,ул. Московская,дом 15,каб. № 308,в приемные дни (понедельник, четверг) с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) местного времени. Телефон для справок: 8(496-38) 23-512».»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2023 № 6026-П

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка площадью 195201 кв.м, с кадастровым номером 50:18:0040104:325, расположенного по адресу: Московская область, Можайский район, д. Бабынино, установлено относительно ориентира между д.Бабынино и д.М.Решники, северная граница участка граничит с водохранилищем

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом Можайского городского округа Московской области,сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области (№ 214-З от 14.11.2023),учитывая заявление Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Единый дорожно-транспортный центр" № P001-8049657308-78404900 от 24.10.2023,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут сроком на Постоянно в отношении части земельного участка площадью 195201 кв.м,с кадастровым номером 50:18:0040104:325, категорией земель «Земли сельскохозяйственного назначения», видом разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование»,расположенный в границах Можайского городского округа Московской области, по адресу: Московская область, Можайский район, д. Бабынино, установлено относительно ориентира между д.Бабынино и д.М.Решники, северная граница участка граничит с водохранилищем, в пользу Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Единый дорожно-транспортный центр",в целях прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.
2. Управлению по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области в течение 5 (Пяти) рабочих дней направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок,указанный в пункте 1 настоящего Постановления.
3. Администрации опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации Можайского городского округа Московской области и разместить на официальном информационном сайте Можайского городского округа Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Клинских М.М.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.01.2024 № 219-П
г. Можайск

Об определении печатного средства массовой информации для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,статьей 43 Устава Можайского городского округа Московской области, в соответствии с заключенным муниципальным контрактом № 063597-24 от 23.01.2024 «Оказание информационных услуг в периодическом печатном издании СМИ (газета) по опубликованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Можайского городского округа, иной официальной информации Администрации Можайского городского округа,извещений о проведении торгов,вносимых в них изменений,об отказе от их проведения и иной информации,связанной с организацией и проведением торгов»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить газету «Фактор-инфо» печатным средством массовой информации для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области и соглашений,заключенных между органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области сроком до 31.12.2024 включительно.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Азаренкову М.Г.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.01.2024 № 259-П
г. Можайск

Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.09.2021 № 662 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего,среднего профессионального образования,дополнительного образования детей и взрослых,дополнительного профессионального образования для лиц,имеющих или получающих среднее профессиональное образование,профессионального обучения,опеки и попечительства несовершеннолетних граждан,применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», во исполнение постановления Администрации Можайского городского округа Московской области от 31.01.2023 № 277-П «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Можайского городского округа Московской области», постановления Администрации Можайского городского округа Московской области 25.04.2017 № 869-П «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения в отношении муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждений (организаций) Можайского городского округа», постановления Администрации Можайского городского округа Московской области от 18.08.2023 № 3642-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам,индивидуальным предпринимателям,физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат,связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на территории Можайского городского округа Московской области», постановления Администрации Можайского городского округа Московской области от 18.08.2023 № 3641-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,физическим лицам – производителям товаров,работ,услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на территории Можайского городского округа Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (прилагается).
2. Действие настоящего постановления распространить на отношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 23.12.2019 № 4775-П «Об утверждении Методики определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Можайском городском округе Московской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Заболотную Е.С.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области
от 25.01.2024№259-П

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее - Порядок) устанавливает порядок определения величины составляющих базовых нормативов затрат.
2. Настоящий Порядок применяется органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, которые выполняют функции учредителя организаций, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, при оказании услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальным сертификатом как для муниципальных учреждений, так и для бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых не являются органы местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, некоммерческих организаций и коммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей.
3. Настоящий Порядок разработан в целях: установления экономически обоснованных механизмов и единых методов определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

обеспечения финансовой прозрачности процедур планирования объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительного образования.

4. Образовательные организации,организации,осуществляющие обучение и реализующие дополнительные общеразвивающие программы в соответствии с социальным сертификатом,вправе установить цену оказания муниципальной услуги по реализации дополнительной общеразвивающей программы в расчете на человеко-час в размере,меньшем,чем нормативные затраты,рассчитанные в порядке,установленном настоящим Порядком, но не ниже,чем нормативные затраты на оказание такой услуги в соответствии с муниципальным заданием.
5. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги,утверждаются органом местного самоуправления,наделенным полномочиями определять и утверждать базовые нормативы затрат в соответствии с порядками,принятыми на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса РФ.

II. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

6. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются в расчете на человеко-час по каждому виду и направленности образовательных программ с учетом форм обучения, типа образовательной организации, сетевой формы реализации образовательных программ,образовательных технологий,специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам,обеспечения безопасных условий обучения и воспитания,охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ особенностей организации и осуществления образовательных услуг (для различных категорий обучающихся).

Объем муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяется образовательной программой,разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность,если иное не установлено федеральными законами.

7. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются по следующей формуле:

$$N_{i\text{итог}} = \sum_j n_j^i$$

$N_{\text{итог}}$ – нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

n_j^i – объем затрат j-той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Размер затрат по j-той составляющей нормативных затрат на оказание единицы i-той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяется по формуле:

8. Размер затрат по j-той составляющей нормативных затрат на оказание единицы i-той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяется по формуле:

$$n_j^i = n_j^{i\ \text{баз}} * d_j^i * \Pi_h c_j^{ih}$$

где:

$n_j^{i\ \text{баз}}$ - размер j-той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i-той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

d_j^i - значение территориального корректирующего коэффициента для j-той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i-той муниципальной услуги,который применяется к составляющим базового норматива затрат: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников,непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги; затраты на коммунальные услуги; затраты на содержание недвижимого имущества; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции);

$\Pi_h c_j^{ih}$ - произведение значений (с) отраслевых корректирующих коэффициентов для j-той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i-той муниципальной услуги по h-тому отраслевому корректирующему коэффициенту.

Расчет значений составляющих базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется с учетом натуральных показателей трудовых, материальных и технических ресурсов,используемых для оказания муниципальной услуги.

Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива затрат,непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги,и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

11. Размер базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ рассчитывается на единицу оказания услуги,по следующей формуле:

$$N_i^{\text{баз}} = (N_i^{\text{ОТ1}} + N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ФР1}} + N_i^{\text{КУ1}} + N_i^{\text{СНИ1}} + N_i^{\text{СОЦДИ1}} + N_i^{\text{ДПО}} + N_i^{\text{МО}} + N_i^{\text{УЛ}}) + (N_i^{\text{ОТ2}} + N_i^{\text{КУ2}} + N_i^{\text{СНИ2}} + N_i^{\text{СОЦДИ2}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ФР2}} + N_i^{\text{УС}} + N_i^{\text{ТУ}})$$

Где

$N_i^{баз}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

$N_i^{ОТ1}$ - Затраты на фонд оплаты труда основного персонала на единицу услуги;

$N_{i\ баз}^{МЗ}$ - Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов),используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_{i\ баз}^{ФР1}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{КУ1}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{СНИ1}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{СОЦДИ1}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{ДПО}$ - Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

$N_i^{МО}$ - Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников;

$N_i^{УЛ}$ - Затраты на приобретение учебной литературы,периодических изданий,издательских и полиграфических услуг,электронных изданий,непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги;

$N_i^{ОТ2}$ - Затраты на фонд оплаты труда персонала,непосредственно не участвующего в оказании услуг,на единицу услуги;

$N_i^{КУ2}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества,необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{СНИ2}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{СОЦДИ2}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_{i\ баз}^{ФР2}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{УС}$ - Затраты на приобретение услуг связи;

$N_i^{УТ}$ - Затраты на приобретение транспортных услуг.

Затраты на фонд оплаты труда основного персонала определяются по формуле:

$$N_i^{ОТ1} = \frac{n * k_{стр} * 12}{Qi}$$

$N_i^{ОТ1}$ - Затраты на фонд оплаты труда основного персонала

n – размер среднемесячной заработной платы в субъекте РФ;

$k_{стр}$ - коэффициент, отражающий увеличение среднемесячной заработной платы с учетом ставки начислений на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги;

12 - количество месяцев в году;

Q_i – показатель объема оказания i-ой услуги,определяется как произведение среднего числа учащихся в расчете на 1 педагогического работника на соответствующий год и средней нормы времени в год на одного ребенка (значение устанавливается уполномоченным органом).

13. Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов),используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,с учетом срока полезного использования определяются на основании типового перечня материальных запасов и движимого имущества.

Типовые перечни материальных запасов и движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,формируются Уполномоченным органом в целях расчета затрат на приобретение материальных запасов в составе базового норматива затрат.

Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ рассчитываются по формуле:

$$N_{i\ баз}^{МЗ} = \sum_к \frac{n_{ik}^{МЗ} * R_к^{МЗ}}{Т_к^{МЗ}}$$

$N_{i\ баз}^{МЗ}$ - Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов),используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$n_{ik}^{МЗ}$ - объем k-того вида материального запаса и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания муниципальной услуги,включенного в типовой перечень материальных запасов,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$R_к^{МЗ}$ - стоимость единицы k-того вида материального запаса и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов),не отнесенного к особо ценному движимому имуществу;

$Т_к^{МЗ}$ - срок полезного использования k-ого вида материального запаса (движимого имущества) (основных средств и нематериальных активов),не отнесенного к особо ценному движимому имуществу.

14. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги),с учетом срока их полезного использования в процессе оказания i-й муниципальной услуги, определяются на основании типового перечня объектов особо ценного движимого имущества,непосредственно используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются как объем годовой расчетной суммы амортизации особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ по формуле:

$$N_{i\ баз}^{ФР1} = \sum_к \frac{n_{ik}^{ФР1} * R_k^{ФР1}}{Т_к^{ФР1}}$$

$N_{i\ баз}^{ФР1}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$n_{ik}^{ФР1}$ - количество k-ого объекта особо ценного движимого имущества,включенного в типовой перечень,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$R_k^{ФР1}$ - стоимость единицы k-ого объекта особо ценного движимого имущества;

$Т_к^{ФР1}$ - срок полезного использования k-ого объекта особо ценного движимого имущества.

15. Затраты на коммунальные услуги в части имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,по решению Уполномоченного органа включают в себя: затраты на холодное водоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на горячее водоснабжение в расчете на единицу объема муниципальной услуги; затраты на водоотведение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на электроснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на теплоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на газоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на котельно-печное топливо в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги.

Затраты на коммунальные услуги в части имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,которые определяются по формуле:

$$N_i^{КУ1} = \sum V_{ij}^{КУ1} * t_j$$

$N_i^{КУ1}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$V_{ij}^{КУ1}$ - объем потребления j-того вида коммунальных услуг в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

t_j - тариф на оплату j-того вида коммунальных услуг.

16. Состав и порядок расчета затрат на содержание объектов недвижимого имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,определяются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,по решению органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области могут включать в себя: затраты на текущий ремонт и содержание недвижимого имущества в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на вывоз твердых коммунальных (бытовых) отходов в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на проведение дезинфекции,дезинсекции,дератизации помещений в части недвижимого имущества в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на содержание прилегающей территории в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на обеспечение физической охраны в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на подзарядку огнетушителей в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны (обслуживание тревожной кнопки) в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на проведение противопожарных мероприятий в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; иные затраты по решению Уполномоченного органа в расчете на единицу оказания муниципальной услуги.

Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,определяются по формуле:

$$N_i^{СНИ1} = \sum V_{ij}^{СНИ1} * p_j$$

$N_i^{СНИ1}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$V_{ij}^{СНИ1}$ - количество (объем) j-того товара (работы,услуги),закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

p_j- стоимость единицы j-того товара (работы,услуги),закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги.

17. Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,определяются на основании типового перечня особо ценного движимого имущества, непосредственно связанного с оказанием муниципальной услуги,по формуле:

$$N_i^{СОЦДИ1} = p_i^{ОЦДИ1} * d_i^{содержание\ 1}$$

$N_i^{СОЦДИ1}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$p_i^{ОЦДИ1}$ -стоимость особо ценного движимого имущества, включенного в типовые перечни особо ценного движимого имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги,в расчете на единицу оказания i-той государственного (муниципальной) услуги;

d_i^(содержание 1)-процент от стоимости особо ценного движимого имущества,используемого в процессе оказания муниципальной услуги,который учитывается в целях обеспечения его содержания и определяется на основании усреднения фактических затрат государственных (муниципальных) учреждений,направляемых ими на соответствующие цели.

18. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включают в себя: затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности; затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников; затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий,непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги; иные затраты,непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги по решению Уполномоченного органа.

19. Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности определяются по формуле:

$$N_i^{ДПО} = \frac{\left(N_i^{ДПОПрог} + N_i^{ДПОНайм} + N_i^{ДПОСут}\right) * k_i}{3}$$

$N_i^{ДПО}$ - Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

$N_i^{ДПОПрог}$ - затраты на возмещение стоимости обучения одного педагогического работника по дополнительным профессиональным программам в расчете на единицу объема оказания i-той муниципальной услуги;

$N_i^{ДПОНайм}$ - затраты,связанные с наймом жилого помещения для одного педагогического работника при прохождении повышения квалификации вне места постоянного жительства в расчете на единицу объема оказания i-той муниципальной услуги;

$N_i^{ДПОСут}$ - затраты на оплату суточных для одного педагогического работника при прохождении повышения квалификации вне места постоянного жительства в расчете на единицу объема оказания i-той муниципальной услуги;

k_i - количество педагогических работников,принимающих участие в оказании i-той муниципальной услуги;

3- коэффициент,отражающий право педагогического работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

20. Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников определяются по формуле:

$$N_i^{МО} = \sum_j P_{ji}^{doc} + P_{ji}^{lab}$$

$N_i^{МО}$ - Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников;

P_{ji}^{doc} - затраты на прохождение j-того врача-специалиста в расчете на единицу объема оказания i-той муниципальной услуги;

P_{ji}^{lab} - затраты на проведение j-того лабораторного и функционального исследования в расчете на единицу объема оказания i-той муниципальной услуги.

21. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются по формуле:

$$N_i^{УЛ} = \sum V_{ij}^{УЛ} * p_j$$

$N_i^{УЛ}$ - Затраты на приобретение учебной литературы,периодических изданий,издательских и полиграфических услуг,электронных изданий,непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги;

$V_{ij}^{УЛ}$ - количество j-того вида приобретаемой продукции (объема услуг,работ),необходимой для оказания единицы i-той муниципальной услуги;

p_j- стоимость единицы j-того вида приобретаемой продукции (объема услуг,работ).

22. Состав и порядок расчета иных затрат,непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ,определяются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области.

23. Затраты на коммунальные услуги в части имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,которые определяются по формуле:

$$N_i^{КУ2} = \sum V_{ij}^{КУ2} * t_j$$

$N_i^{КУ2}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества,необходимого для общехозяйственных нужд;

$V_{ij}^{КУ2}$ - объем потребления j-того вида коммунальных услуг в части имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

t_j - тариф на оплату j-того вида коммунальных услуг.

24. Состав и порядок расчета затрат на содержание объектов недвижимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,определяются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,определяются по формуле:

$$N_i^{СНИ2} = \sum V_{ij}^{СНИ2} * p_j$$

$N_i^{СНИ2}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$V_{ij}^{СНИ2}$ - количество (объем) j-того товара (работы,услуги),закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд,в расчете на единицу муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j-того товара (работы,услуги),закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд.

25. Затраты на содержание особо ценного движимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,определяются на основании типового перечня особо ценного движимого имущества на общехозяйственные нужды по формуле:

$$N_i^{СОЦДИ2} = p_i^{ОЦДИ2} * d_i^{содержание\ 2}$$

$N_i^{СОЦДИ2}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$p_i^{ОЦДИ2}$ - стоимость особо ценного движимого имущества, включенного в типовые перечни особо ценного движимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$d_i^{содержание\ 2}$ - процент от стоимости особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, который учитывается в целях обеспечения его содержания и определяется на основании усреднения фактических затрат муниципальных учреждений,направляемых ими на соответствующие цели.

26. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд,определяются как объем годовой расчетной суммы амортизации особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд по формуле:

$$N_{i\ баз}^{ФР2} = \sum_к \frac{n_{ik}^{ФР2} * R_k^{ФР2}}{Т_к^{ФР2}}$$

$N_{i\ баз}^{ФР2}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества необходимого для общехозяйственных нужд;

$n_{ik}^{ФР2}$ - количество k-ого объекта особо ценного движимого имущества,включенного в типовой перечень,в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$R_k^{ФР2}$ - стоимость единицы k-ого объекта особо ценного движимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд;

$Т_к^{ФР2}$ - срок полезного использования k-ого объекта особо ценного движимого имущества,необходимого для общехозяйственных нужд.

27. Состав и порядок расчета затрат на приобретение услуг связи определяются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области. Затраты на приобретение услуг связи по решению органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области могут включать в себя: затраты на местную,междугороднюю и международную телефонную связь в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на интернет в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на услуги хостинга в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на иные услуги связи в расчете на единицу оказания муниципальной услуги по решению уполномоченного органа.

Затраты на приобретение услуг связи определяются по формуле:

$$N_i^{УС} = \sum V_{ij}^{УС} * p_j$$

$N_i^{УС}$ - Затраты на приобретение услуг связи;

$V_{ij}^{УС}$ - объем j-того вида услуг связи,приобретаемого для оказания i-той муниципальной услуги;

p_j- стоимость единицы j-того вида услуг связи.

28. Состав и порядок расчета затрат на приобретение транспортных услуг определяются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области. Затраты на приобретение транспортных услуг по решению органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области могут включать в себя: затраты на проезд работников до места получения дополнительного профессионального образования и обратно в расчете на единицу муниципальной услуги; затраты на проезд обучающихся до места прохождения практики и обратно в расчете на единицу муниципальной услуги; иные затраты на транспортные услуги в расчете на единицу муниципальной услуги по решению уполномоченного органа.

Затраты на приобретение транспортных услуг определяются по формуле:

$$N_i^{ТУ} = \sum V_{ij}^{ТУ} * p_j$$

$N_i^{УТ}$ - Затраты на приобретение транспортных услуг;

$V_{ij}^{ТУ}$ - объем j-того вида транспортных услуг, приобретаемого для оказания i-той муниципальной услуги;

p_j- стоимость единицы j-того вида транспортных услуг.

29. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников,которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги рассчитываются:

для базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями - размер среднемесячной заработной платы в соответствующем муниципальном образовании;

с учетом ставки начислений на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

с учетом доли фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда работников или с учетом доли численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников.

30. Корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, включают в себя территориальные корректирующие коэффициенты и отраслевые корректирующие коэффициенты. По решению органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области территориальные корректирующие коэффициенты могут применяться к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, к затратам на коммунальные услуги и (или) к затратам на содержание недвижимого имущества. Значения территориальных корректирующих коэффициентов устанавливает орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

31. Отраслевые корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг определяются исходя из показателей отраслевой специфики, в том числе: особенности содержания образовательной программы; особенности оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги,в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для детей-инвалидов, для инвалидов, для лиц, нуждающихся в длительном лечении; форма обучения; формы реализации образовательных программ, используемые технологии обучения: сетевая форма обучения, дистанционные образовательные технологии,электронное обучение; специфика организации образовательного процесса в специализированных учреждениях,осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также индивидуальным программам реабилитации инвалидов. Перечень, значения и порядок применения отраслевых корректирующих коэффициентов утверждаются органами местного самоуправления Можайского городского округа Московской области.

Зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 26.01.2024 года № RU503610002024001

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 26.12.2023 № 69/6

О внесении изменений и дополнений в Устав Можайского городского округа Московской области

В целях приведения Устава Можайского городского округа Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Можайского городского округа Московской области, Совет депутатов Можайского городского округа Московской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Можайского городского округа Московской области (далее - Устав), принятый решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 26.06.2018 № 43/7, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 38 части1 статьи 12 Устава изложить в следующей редакции:

«38) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в Можайском городском округе;»;

1.2. В пункте 47 части 1 статьи 12 Устава в конце предложения заменить знак препинания «.» на знак препинания «;»;

1.3. Дополнить пунктом 48 часть 1 статьи 12 Устава следующего содержания:

«48) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности Можайского городского округа.»;

1.4. В пункте 13 части 1 статьи 14 Устава слова «в соответствии с федеральными законами» заменить словами «в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;»;

1.5. В части 2 статьи 14 Устава слова «со ст.16» заменить словами «со статьей 16»;

1.6. Дополнить частью 2.1 статью 14 Устава следующего содержания:

«2.1. Перечень полномочий органов местного самоуправления Можайского городского округа по решению вопросов местного значения, перераспределенных в соответствии с частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Московской области, определяется муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов Можайского городского округа с указанием в нем реквизитов актуальной редакции соответствующих законов Московской области.»;

1.7. Дополнить частью 23 статью 31 Устава следующего содержания:

«23. Депутат Совета депутатов Можайского городского округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»;

1.8. Дополнить абзацем третьим часть 15 статьи 32 Устава следующего содержания:

«Глава Можайского городского округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»;

1.9. В пункте 11 части 21 статьи 32 Устава слова «заместителей Главы Администрации Можайского городского округа» заменить словами «заместителей Главы Можайского городского округа»;

1.10. В абзаце первом части 26 статьи 32 Устава слова «первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа» заменить словами «первого заместителя Главы Можайского городского округа»;

1.11. Абзац второй части 26 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности исполнения полномочий Главы Можайского городского округа первым заместителем Главы Можайского городского округа Совет депутатов Можайского городского округа назначает временно исполняющим полномочия Главы Можайского городского округа одного из заместителей Главы Можайского городского округа.»;

1.12. В абзаце первом части 27 статьи 32 Устава слова «первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа» заменить словами «первого заместителя Главы Можайского городского округа»;

1.13. Абзац второй части 27 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности исполнения полномочий Главы Можайского городского округа первым заместителем Главы Можайского городского округа Глава Можайского городского округа возлагает исполнение полномочий Главы Можайского городского округа на одного из заместителей Главы Можайского городского округа.»;

1.14. В абзаце третьем части 27 статьи 32 Устава слова «одного из заместителей Главы Администрации Можайского городского округа» заменить словами «одного из заместителей Главы Можайского городского округа».

2. Главе Можайского городского округа обеспечить в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» направление настоящего решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для государственной регистрации.

3. Опубликовать решение Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Можайского городского округа Московской области» после государственной регистрации в газете «Фактор инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Л.С. АФАНАСЬЕВА

ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Д.В. МОРДВИНЦЕВ

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
Решение
от «26» января 2024 г. № 403

О графике работы территориальной избирательной комиссии города Можайск в период подачи заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года

В соответствии со статьей 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»,территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Утвердить график работы территориальной избирательной комиссии города Можайск в период подачи заявления о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года:

- понедельник – пятница с 16:00 до 20:00
- выходные и праздничные дни с 10:00 до 14:00

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Фактор-инфо», в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Д.С. Пицык.

Председатель территориальной
избирательной комиссии города Можайск О.А. Спиридонова

Секретарь территориальной
избирательной комиссии города Можайск Д.С. Пицык

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.02.2024№428-П
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие
в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 14.10.2021 № 3404-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 21.12.2021 № 4134-П «Об утверждении Административного регламента предоставления общеобразовательными организациями Можайского городского округа Московской области муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Е.С. Заболотную.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от «05» 02 2024 №428-П

Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4
1. Предмет регулирования Административного регламента....4
2. Круг Заявителей....4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ....5
3. Наименование Муниципальной услуги....5
4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу....5
5. Результат предоставления Муниципальной услуги....6
6. Срок предоставления Муниципальной услуги....6
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги....7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги....7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги....8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги....9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания....10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги....10
13. Срок регистрации Запроса....10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга....10
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги....11
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме....11
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР....12
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги....12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя....13
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги....14
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений....14
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....15
22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги....15
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций....15
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УПРАВЛЕНИЙ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЙ....16
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования....16
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы....16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1....18
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги....18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2....19
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги....19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3....21
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги....21
ПРИЛОЖЕНИЕ 4....24
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги....24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5....29
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги....29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6....43
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги....43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7....44
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги....44
ПРИЛОЖЕНИЕ 8....46
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги....46

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области (далее – Муниципальная услуга), образовательными организациями Можайского городского округа Московской области, реализующими программы среднего общего и основного общего образования в Можайском городском округе Московской области (далее – Образовательная организация), Управлением образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Управление).

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, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и Управления (их работников и должностных лиц).

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Запись на ГИА» в составе Единой автоматизированной информационной системы оценки качества образования, используемой Образовательными организациями и Управлениями для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. 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.

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

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим типовым Административным регламентом и административными регламентами предоставления других услуг, входящих в состав соответствующего комплекса услуг.

1.5. Образовательная организация или Управление вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам либо их родителям (законным представителям), либо уполномоченным лицам, обратившимся в Образовательную организацию или Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ):

2.2.1.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования (далее – ВТГ – 9).

2.2.1.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-9).

2.2.2. Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ):

2.2.2.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования (далее – ВТГ – 11).

2.2.2.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию)

(далее – лица, не прошедшие ГИА-11).

2.2.2.3. Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет).

2.2.2.4. Обучающиеся профессиональной образовательной организации (далее – обучающиеся СПО).

2.2.2.5. Обучающиеся иностранной образовательной организации.

2.2.2.6. Обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс).

2.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Образовательной организацией или Управлением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области.

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Можайском городском округе Можайской области, является Управление.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется в зависимости от категории Заявителей:

4.2.1. Для участников ОГЭ – Образовательная организация;

4.2.2. Для участников ЕГЭ:

4.2.2.1. Для ВТГ - 11, лиц, не прошедших ГИА-11, обучающихся общеобразовательной организации, завершающих освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), – Образовательная организация.

4.2.2.2. Для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся иностранной образовательной организации, – Управление.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

5.4.2. В Образовательной организации или Управлении на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Образовательной организации или Управлении на бумажном носителе, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации или Управлении.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в

Образовательной организации или Управлении,в том числе в случае,если Запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Образовательную организацию или Управление, РПГУ.

6.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

6.3.1. По подаче Запроса на участие в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

6.3.2. По подаче Запроса на участие в ОГЭ до 1 марта (включительно).

6.3.3. По истечении сроков, указанных в подпунктах 6.3.1 и 6.3.2 пункта 6.3 настоящего Административного регламента,регистрация на участие в ЕГЭ и ОГЭ осуществляется по решению государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Прием Запросов в этом случае в электронном виде не осуществляется.

6.3.4. Заявитель имеет право внести изменения в ранее поданный Запрос на участие в ЕГЭ до 1 февраля (включительно) и ОГЭ до 1 марта (включительно). Для внесения изменений в ранее поданный Запрос Заявитель обращается непосредственно в организацию, принявшую Запрос. После истечения указанных сроков внесение изменений в Запрос возможно по решению государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Прием Запросов о предоставлении Муниципальной услуги в этом случае в электронном виде не осуществляется.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, Управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц,работников размещены на официальных сайтах Образовательных организаций и Управления (uo-mozhayskmr@mosreg.ru), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 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, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по формам, приведенным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением ВТГ-9 и ВТГ-11).

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя.

8.1.4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего Заявителя.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.2.1. В случае обращения выпускников прошлых лет:

8.2.1.1. Документ об образовании (аттестат, диплом), иностранный документ об образовании или надлежащим образом заверенная копия документа об образовании.

8.2.2. В случае обращения обучающихся СПО:

8.2.2.1. Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.2.3. Для обучающихся иностранных образовательных организаций:

8.2.3.1. Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.3. По желанию Заявителя для организации специальных условий проведения ЕГЭ,ОГЭ дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.1. Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) – для участников ЕГЭ,ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

8.3.2. Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ,ОГЭ - детей-инвалидов и инвалидов.

По желанию Заявителя для организации экзаменов на дому, в медицинской организации дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.3. Заключение медицинской организации и копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому,в образовательных организациях,в том числе санаторно-курортных,в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги,приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.5.1. Посредством РПГУ.

8.5.2. В Образовательную организацию или Управление лично,по электронной почте,почтовым отправлением.

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 иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем 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 запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями,указанными в Запросе и сведениями,указанными в приложенных к нему документах,в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами,представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами,представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами,представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями,указанными в запросе и текстовыми,графическими материалами,представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 Запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе на РПГУ (отсутствие заполнения,недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом).

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

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

9.1.11. Поступление запроса,аналогичного ранее зарегистрированному запросу,срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом,не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов,указанных в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 настоящего Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления Муниципальной услуги,оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию или Управление 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. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц,указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

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

10.2.3. Несоответствие информации,которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством РПГУ или обратившись в Образовательную организацию или Управление лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию или Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Управление с Запросом после устранения оснований,указанных в пункте 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 Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса

и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Образовательной организации или Управлении в случае,если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи,после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Образовательной организации или Управлении – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям,в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения,в которых предоставляются услуги,зал ожидания,места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов

и (или) информации,необходимых для предоставления государственной 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», 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 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 запроса 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 запроса 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. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Образовательной организации,должностными лицами,работниками Управления.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов,необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета 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.

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

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 услуги для категорий заявителей,предусмотренных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ОГЭ):

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги,которые Заявитель должен предоставить самостоятельно,указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1и пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.3.1 - 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей,предусмотренных в подпунктах 2.2.2.1 – 2.2.2.6 пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ЕГЭ):

17.1.2.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок,указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 и пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.3.1 - 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

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

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной слуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Образовательную организацию или Управление посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме,в котором содержится указание на их описание.

Образовательная организация, Управление при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Образовательная организация, Управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Образовательная организация, Управление при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах,направляет Заявителю уведомление

об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Образовательной организации или Управлении.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Образовательной организации или Управлении.

18.3. В приложении 7 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 услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента,осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации,необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности).

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации, Управления, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги,а также принятием ими решений осуществляется в порядке,установленном Административным регламентом который включает в порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения,принятия решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения,действия (бездействия) должностных лиц Организации,Управления.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, Управления, уполномоченное на его осуществление,не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации,Управления,участвующего в предоставлении 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 Организации,Управления,осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными должностными лицами,работниками Организации,Управления 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. Полномочия по проведению плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагаются на орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление.

21.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежедневно,в случае выявления нарушений при проведении плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по фактам поступления жалоб,по результатам осуществления внеплановой проверки по результатам проведения внеплановой проверки составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.4. 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, на основании актов о выявлении нарушений Управлением принимаются меры по устранению и профилактике таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц,работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Работником Образовательной организации, должностным лицом, работником Управления,ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации или Управления,непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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 работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим типовым Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию или Управление,учредителю Образовательной организации или Управления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Образовательной организации,должностных лиц, работников Управления 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 Образовательной организации или Управления 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) Образовательных организаций, Управлений, работников Образовательных организаций,должностных лиц,работников Управлений

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций,Управлений,работников Образовательных организаций,должностных лиц,работников Управлений осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Образовательных организаций, Управлений, учредителей Образовательных организаций или Управлений,РПГУ,а также в ходе консультирования заявителей,в том числе по телефону,электронной почте или при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Образовательной организацией,Управлением (в месте,где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги,нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте,где заявителем получен результат предоставления указанной услуги),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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

25.4.2. Официального сайта Образовательной организации,Управления в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации,если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Образовательной организацией,Управлением.

В случае обжалования отказа Образовательной организации, Управления, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется,в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,возврата заявителю денежных средств,взимание которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Образовательная организация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,в том числе по выдаче заявителю результата услуги,не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения,если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня,следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента,Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

Решение о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

Рассмотрев заявление
№ _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя полностью)

принято решение о приеме заявления на участие в _____
(ЕГЭ/ОГЭ)
по _____
(указать наименование учебных предметов)
в _____
(указать период (ы) проведения ЕГЭ/ОГЭ)

_____ _____
(Ответственный работник Образовательной организации, полномоченное должностное лицо,ответственный работник Управления) (подпись,фамилия, инициалы)

Телефон для справок по вопросам организации проведения ЕГЭ/ОГЭ___

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Образовательная организация или Управление приняли решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с типовым Административным регламентом[1]	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

_____ _____
(Ответственный работник Образовательной организации, полномоченное должностное лицо,ответственный работник Управления) (подпись,фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка,одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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».
9. 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236«Отребованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
14. 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».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования,и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».
16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».
18. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
19. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
20. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
21. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области,государственными органами Московской области».
22. 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».
23. 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».
24. 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».
25. 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».
26. 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».

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Для участников ЕГЭ
Руководителю_____
(наименование Образовательной организации или Управления)
_____,
ФИО (последнее при наличии) Заявителя,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
_____,
(реквизиты документа,удостоверяющего личность)
СНИЛС_____

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» и зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ**
Русский язык		
Математика (базового уровня)*		
Математика (профильного уровня)*		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменная часть)		
Английский язык (устная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (письменная часть)		
Французский язык (устная часть)		
Испанский язык (письменная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Китайский язык (письменная часть)		
Китайский язык (устная часть)		
Обществознание		
Литература		

*необходимо выбрать только один уровень для сдачи ЕГЭ по математике
**выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ только в резервные дни основного периода проведения ЕГЭ

Прошу создать условия,учитывающие состояние здоровья,особенности психофизического развития,для сдачи ЕГЭ подтверждаемого:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности,выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия,учитывающие состояние здоровья,особенности психофизического развития

☐ Специализированная аудитория (увеличение продолжительности выполнения
экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа и увеличение продолжительности выполнения
экзаменационной работы ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» на 30 минут)

☐ _____
_____
_____
(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение,учитывающие состояние здоровья,особенности психофизического развития)

Являюсь обучающимся общеобразовательной организации текущего года, завершающим освоение программ среднего общего образования; обучающимся общеобразовательной организации, не завершившим среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедший государственную итоговую аттестацию); выпускником прошлых лет; обучающимся профессиональной образовательной организации; обучающимся иностранной образовательной организации; обучающимся общеобразовательной организации, завершившим освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс) (указать необходимую категорию).
Копии документов прилагаются.

Подпись заявителя _____/ _____
Подпись ФИО (последнее при наличии)

Дата «___» _____ 20__

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Для участников ОГЭ

Директору_____
(наименование Образовательной организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) Заявителя,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
СНИЛС_____

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» и зарегистрировать меня для участия в ОГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (Да)	Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ
Русский язык		
Математика		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменно)		
Английский язык (устно)		
Немецкий язык (письменно)		
Немецкий язык (устно)		
Французский язык (письменно)		
Французский язык (устно)		
Испанский язык (письменно)		
Испанский язык (устно)		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:
копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития
Отдельная аудитория
Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

_____

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Являюсь обучающимся общеобразовательной организаций текущего года, завершающим освоение программ основного общего образования; обучающимся общеобразовательной организации, не завершившим основное общее образование в предыдущие годы (не прошедший государственную итоговую аттестацию) (указать необходимую категорию).
Копии документов прилагаются.

Подпись заявителя _____/_____(ФИО (последнее при наличии)
Дата «___» _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ 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, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 и 2.2.2.1 пунктов 2.2.1 и 2.2.2 Административного регламента					
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не требуются. Подтверждение категории Заявителя осуществляется через Единую автоматизированную информационную систему оценки качества образования					
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.2.2-2.2.2.6. пункта 2.2.2 Административного регламента					
Документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Аттестат о среднем общем образовании иностранного государства	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Диплом о среднем профессиональном образовании		Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, подтверждающий создание специальных условий проведения ЕГЭ/ ОГЭ	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Заключение медицинской организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» или
с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»,
Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственной экзамене и основном государственном экзамене», в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственной экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно - запрос, Муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	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)

_____ _____

(Ответственный работник Образовательной организации, полномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ
2.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физические лица, заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» в Можайском городском округе Московской области

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				
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/ ВИС/ Образовательная оорганизация или Управление	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Административного регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации или Управления устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник Образовательной организации или Управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований работник Образовательной организации или Управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации или Управления и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Образовательной организации или Управлении в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации или Управления регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью
2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная или Управление/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя); 2. Социальный фонд России. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход). 3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведения об образовании (аттестат, диплом) из Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной слуги:				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных типовым Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления 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 усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Образовательной организации или Управления для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата 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)
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Образовательной организации или Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня))	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Образовательной организации или Управлении, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации или Управлении). Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.02.2024№427-П
г.Можайск

Об утверждении Порядка установления льготной арендной платы за пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), находящимися в неудовлетворительном состоянии, относящимся к собственности Можайского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,Законом Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 13.05.2013 № 297/17 «Об утверждении порядка установления льготной арендной платы объектов культурного наследия, находящихся в неудовлетворительном состоянии, относящихся к собственности Московской области», Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Можайского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 25.12.2018 № 334/17,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления льготной арендной платы за пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), находящимися в неудовлетворительном состоянии,относящимся к собственности Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Утвердить Перечень объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Можайского городского округа Московской области, находящихся в неудовлетворительном состоянии и подлежащих передаче в аренду (прилагается).
3. Признать утратившими силу:
1) постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 26.06.2014 № 1464-П «Об утверждении порядка установления льготной арендной платы и ее размеров в отношении объектов культурного наследия,находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области»;
2) постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 02.10.2014 № 2536-П «О внесении изменений в постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 26.06.2014 № 1464-П «Об утверждении Порядка установления льготной арендной платы и ее размеров в отношении объектов культурного наследия, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области»;
3) постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 23.03.2015 № 369-П «О внесении изменений в постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 26.06.2014 № 1464-П «Об утверждении Порядка установления льготной арендной платы и ее размеров в отношении объектов культурного наследия, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Клинских М.М.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 05.02.2024№427-П

Порядок установления льготной арендной платы за пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), находящимися в неудовлетворительном состоянии, относящимся к собственности Можайского городского округа Московской области

1. Настоящий Порядок установления льготной арендной платы за пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), находящимися в неудовлетворительном состоянии, относящимся к собственности Можайского городского округа Московской области (далее - Порядок),определяет:
- условия установления льготной арендной платы физическим и юридическим лицам, владеющим на праве аренды объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), находящимися в собственности Можайского городского округа Московской области (далее - объекты культурного наследия), вложившим свои средства в работы по сохранению объекта культурного наследия и обеспечившим их выполнение, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Московской области,нормативными правовыми актами Можайского городского округа Московской области;
- размер годовой арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Можайского городского округа Московской области,отнесенного к объектам культурного наследия,находящегося в неудовлетворительном состоянии, заключаемым в соответствии с Положением о порядке передачи имущества, находящегося в собственности Можайского городского округа Московской области, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», осуществляющим деятельность на территории Московской области, без проведения торгов (далее − Положение).
2. Право на установление льготной арендной платы по договору аренды объекта культурного наследия имеют физические или юридические лица (далее - арендаторы):
- заключившие договор аренды объекта культурного наследия,включенного в Перечень объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Можайского городского округа Московской области,находящихся в неудовлетворительном состоянии и подлежащих передаче в аренду (далее - Перечень);
- вложившие свои средства в работы по сохранению указанного объекта культурного наследия, предусмотренные статьями 40-45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,и обеспечившие их выполнение.
3. Порядок и сроки проведения работ по сохранению объекта культурного наследия определяются охранным обязательством арендатора объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее − охранное обязательство пользователя объекта культурного наследия),при этом срок таких работ не может превышать 7 (семь) лет.
4. Подтверждением завершения работ по сохранению объекта культурного наследия является акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный Главным управлением культурного наследия Московской области.
5. Решение об установлении льготной арендной платы по договору аренды объекта культурного наследия (далее - льготная арендная плата) принимается Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация).
Арендодателем по договору аренды объекта культурного наследия от имени муниципального образования Можайский городской округ Московской области выступает Комитет по управлению имуществом администрации Можайского городской округ Московской области (далее - Комитет).
6. Для установления льготной арендной платы арендатор направляет в Администрацию заявление об установлении льготной арендной платы (далее - заявление) (приложение 1 к Порядку).

По усмотрению арендатора заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,в том числе сети Интернет,включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.
7. К заявлению прилагаются:
1) копии документов, удостоверяющих личность арендатора - физического лица, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
2) охранное обязательство арендатора объекта культурного наследия;
3) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданное Главным управлением культурного наследия Московской области;
4) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданное Главным управлением культурного наследия Московской области;
5) отчет о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия;
6) акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия.
Требовать предоставления иных документов, за исключением документов,предусмотренных в настоящем пункте,не допускается.
8. Документы,предусмотренные подпунктами 1,6 пункта 7 Порядка,предоставляются арендатором самостоятельно.
Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 7 Порядка, запрашиваются Администрацией у Главного управлением культурного наследия Московской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
По желанию арендатора документы,указанные в подпунктах 2,3,4,5 пункта 7 Порядка,могут предоставляться им самостоятельно.
9. Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления рассматривает прилагаемые к нему документы,указанные в пункте 7 Порядка,и принимает решение об установлении льготной арендной платы или об отказе в ее установлении с указанием основания,предусмотренного пунктом 10 Порядка,и письменно уведомляет о принятом решении арендатора.
10. Основаниями для принятия решения об отказе в установлении льготной арендной платы являются:
- отсутствие у арендатора права на установление льготной арендной платы;
- непредставление документов, указанных в пункте 7 Порядка, обязанность по представлению которых возложена на арендатора;
- предоставление документов,не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие у арендатора задолженности по уплате в доход бюджета Можайского городского округа Московской области платежей,предусмотренных договором аренды соответствующего объекта культурного наследия;
- проведение работ (со стороны арендатора) по сохранению объекта культурного наследия вследствие несоблюдения арендатором охранных обязательств.
Отказ в установлении льготной арендной платы по иным основаниям, кроме указанных в настоящем пункте,не допускается.
11. Со дня принятия решения об установлении льготной арендной платы Комитет в течение 14 дней оформляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке дополнительное соглашение к договору аренды объекта культурного наследия, в котором указываются размер льготной арендной платы и срок,на который она устанавливается (далее - дополнительное соглашение к договору аренды объекта культурного наследия).
Срок применения льготной арендной платы ограничивается сроком действия договора аренды.
12. Льготная арендная плата устанавливается со дня вступления в силу дополнительного соглашения к договору аренды объекта культурного наследия.
13. Льготная арендная плата за квадратный метр площади объекта культурного наследия в год, в том числе образуемой площади в результате проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, уточненной в государственном кадастре недвижимости, устанавливается в размере 1 рубля в соответствии с Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Можайского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 25.12.2018 № 334/17.
14. Размер годовой арендной платы в отношении имущества,переданного по договорам аренды недвижимого имущества,находящегося в собственности Можайского городского округа Московской области,отнесенного к объектам культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, в соответствии с Положением, устанавливается в размере 1 рубль за 1 кв.м.
15. Все вопросы, не урегулированные Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку установления льготной арендной
платы за пользование объектами культурного
наследия (памятниками истории и культуры),
находящимися в неудовлетворительном состоянии, относящимся к собственности
Можайского городского округа Московской области

Форма
заявления об установлении льготной арендной платы

Главе Можайского городского округа
Московской области
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество − для физического
лица, фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН -
для индивидуальных предпринимателей,
полное наименование юридического лица,
ОГРН, ИНН, КПП - для юридического лица)
Если от заявителя действует
уполномоченный представитель,то
указываются: фамилия,имя,отчество
представителя,наименование и
реквизиты документа,подтверждающие
полномочия представителя
адрес: _____
телефон: _____ e-mail: _____

Заявление

_____ (наименование арендатора) являюсь арендатором муниципального имущества: _____,кадастровый номер _____,общая площадь ___ кв. м,в том числе: этаж_____ кв. м; _____ (№ на плане),подвал ___ кв. м _____ (№ на плане), цель использования помещения: _____, согласно договору аренды _____, учитывая вложение своих средств в работы по сохранению указанного арендуемого объекта культурного наследия,прошу рассмотреть вопрос об установлении льготной арендной платы в соответствии с постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области № _____ от _____.
Приложение:
1) копии документов, удостоверяющих личность арендатора − физического лица, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц − для юридических лиц;
2) охранное обязательство арендатора объекта культурного наследия;
3) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Московской области,выданное Главным управлением культурного наследия Московской области;
4) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданное Главным управлением культурного наследия Московской области;
5) отчет о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия;
6) акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия.
Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.,должность) (подпись)
М.П.
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 05.02.2024 №427-П

Перечень
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Можайского городского округа Московской области, находящихся в неудовлетворительном состоянии и подлежащих передаче в аренду

№ п/п	Наименование объекта культурного наследия		Адрес (местоположение)	Примечание
	в соответствии с Распоряжением Главного управления культурного наследия Московской области (ГУКН МО)	в соответствии с данными из Единого государственного реестра недвижимости		
1.	Усадьба городская Д.А. Хлебникова, 1906-1910 гг.: - Главный дом, 1906-1910 гг.	Административное здание,назначение: нежилое,общей площадью 455,8 кв.м.,с кадастровым номером 50:18:0010701:953	Московская область,городской округ Можайск,г. Можайск,улица Красных Партизан, дом 15	Распоряжение ГУКН МО от 08.08.2016 № 46РВ-65; Охранное обязательство от 16.01.2018 № 45РВ-3; Распоряжение ГУКН МО от 07.03.2018 № 32РВ-100.
2.	Усадьба городская Д.А. Хлебникова, 1906-1910 гг.: - Флигель хозяйственный, 1906-1910 гг.	Здание надворной постройки,назначение: нежилое, общей площадью 100,4 кв.м.,с кадастровым номером 50:18:0010701:956	Московская область,городской округ Можайск,г. Можайск,улица Красных Партизан, дом 17	Распоряжение ГУКН МО от 08.08.2016 № 46РВ-65; Охранное обязательство от 16.01.2018 № 45РВ-2; Распоряжение ГУКН МО от 07.03.2018 № 32РВ-99.

* * *

«Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации информирует о внесении изменений в сообщение, опубликованное в газете «Фактор-инфо» от 16 декабря 2023 года № 83 на странице 5 «Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей, право собственности на который возникло до 01.09.2018, в рамках реализации права,предусмотренного п. 3 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 50:18:0070445:85, 50:18:0070445:38, 50:18:0070445:143, 50:18:0070445:142, 50:18:0070445:131, 50:18:0070445:148, 50:18:0070445:51, 50:18:0070445:117, а также в отношении земель,государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Можайском городском округе Московской области в кадастровом квартале 50:18:0070445». Ходатайство акционерного общества «Мособлгаз» следует читать «№ Р001-4909656807-80054227 от 06.12.2023».

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143200 Московская область,
г. Можайск, ул. Московская, д. 15

тел 8-496-38-22-107
Факс 8-496-38-24-908
E-mail: mozhaysk@mosreg.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.06.2023 № 2527-П
Об установлении публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом Можайского городского округа Московской области, сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области (№ №109-З от 19.06.2023), учитывая заявление Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области "Единый дорожно-транспортный центр" № Р001-8049657308-72182056 от 30.05.2023,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут сроком на постоянно в отношении земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению, расположенных в границах Можайского городского округа Московской области, в пользу Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области "Единый дорожно-транспортный центр", в целях прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.
2. Администрации Можайского городского округа Московской области в течение 5 (Пяти) рабочих дней направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего Постановления.
3. Администрации опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном информационном сайте Можайского городского округа Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Клинских М.М.

Глава Можайского городского округа — Д.В. Мордвинцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат (sign serialnumber)
Владелец (sign cn)
ОДО владелец
Действителен с (sign not before) по (sign not after)

Копия верна
«18» 07 2023 г.
Начальник общего отдела Миронова В.В.

Общий отдел

ФАКТОР ИНФО

Учредитель – ООО «Элизар»
Издатель – ООО «Фактор»
Главный редактор **С.Е.ВАСИЛЬЕВ**

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 143405, Московская обл., г. Красногорск, ш. Ильинское, д. 1А, эт/оф. 5/6.3
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 193070, г. Санкт-Петербург, наб. Октябрьская, д.104, к.43, литер АЖ, офис 209.
E-mail: info@faktor-info.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ-50-02829 от 23.08.2019 г.

За содержание рекламных материалов ответственность несет рекламодатель. Цена в розницу свободная. Отпечатано в ООО «Типография «КП-Москва». Адрес: 141407, МО, г. Химки, Нагорное ш., д. 2, корп. 9, пом. А. Объем 2 п.л.

Офсетная печать. Подписано в печать: по графику – 05.02.2024 г. в 16.30 фактически – 05.02.2024 г. в 16.30. Заказ № 558. Тираж 510 экз.