

«СЕНЕЖ»

+16

Издается с 13 декабря 1930 г.

№ 6 (13271) 15 ФЕВРАЛЯ 2024 ГОДА

ОФИЦИАЛЬНО

SOLREG.RU

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 240
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 12 ИЮЛЯ 2019 ГОДА № 1087
«О СОЗДАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Московской области об административных правонарушениях, Законом Московской области от 26 декабря 2017 года № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», Законом Московской области от 26 декабря 2017 года № 244/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий в Московской области», в связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

- Внести изменение в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 12 июля 2019 года № 1087 «О создании административной комиссии городского округа Солнечногорск Московской области», изложив приложение 1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 3 августа 2023 года № 1468 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 12 июля 2019 года № 1087 «О создании административной комиссии городского округа Солнечногорск Московской области».
- Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
- Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: SOLREG.RU в течение 15 дней с даты его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Солнечногорск А.С. Мамлая.

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
от 09.02.2024 г. № 240

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
от 12.07.2019 года № 1087

Состав административной комиссии городского округа Солнечногорск

Председатель административной комиссии:		
Мамлай А.С.	-	Первый заместитель Главы городского округа Солнечногорск;
Заместитель председателя административной комиссии:		
Галабурда М.А.	-	Начальник Правового управления администрации городского округа Солнечногорск;
Члены административной комиссии:		
Агапов В.И.	-	Начальник отдела административно-технического надзора Управления контрольной деятельности администрации городского округа Солнечногорск
Муратова А.С.	-	И.о. начальника Управления потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства администрации городского округа Солнечногорск;
Нурова Е.В.	-	Начальник отдела муниципального земельного контроля Управления контрольной деятельности администрации городского округа Солнечногорск;
Тыщенко О.В. (по согласованию)	-	Руководитель ассоциации многоквартирных домов городского округа Солнечногорск;
Мерзлякова О.Ю.	-	главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Управления контрольной деятельности администрации городского округа Солнечногорск;
Ответственный секретарь административной комиссии:		
Лопатников А.В.	-	консультант отдела благоустройства Управления благоустройства и содержания территорий администрации городского округа Солнечногорск

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги,
адрес места жительства (адрес места пребывания,
адрес электронной почты (если имеется))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 241
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 22 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 1330
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СОЗДАНИЮ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17 июля 2007 года № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 1 июня 2023 года № 360-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере погребения и похоронного дела», постановлением Правительства Московской области от 17 октября 2016 года № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейного (родового) захоронения», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14 мая 2019 года № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 27 ноября 2023 года № 55-РГУ «О внесении изменений в типовый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», учитывая письмо Главного управления региональной безопасности Московской области от 28 ноября 2023 года № 09ИСХ-6874/06-01, руководствуясь Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 22 июля 2022 года № 1330 (далее – Административный регламент) следующие изменения:
 - В пункте 1.3:
 - в подпункте 1.3.4 после слов «Личный кабинет» дополнить словами «на РПГУ»;
 - дополнить подпунктом 1.3.4¹ следующего содержания: «1.3.4¹. Личный кабинет на РПГУ – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработке заявлений.»;
 - Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:
 - «4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела является муниципальное казенное учреждение городского округа Солнечногорск Московской области «Ритуал» (далее – МКУ), действующее на основании постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 15.09.2020 года № 1716 «Об определении уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Солнечногорск Московской области.»;
 - Подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:
 - «5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.
 - В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.»;
 - В подпункте 5.5.2 пункта 5.5 слова «подписывается ЭПЦ» заменить словами «подписывается ЭЦП»;
 - В пункте 5.4.1 слова «уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ» заменить словами «уполномоченным должностным лицом Администрации либо уполномоченным должностным лицом МКУ»;
 - В пункте 6.1 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «не более 5 рабочих дней»;
 - Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:
 - «6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом Администрации либо уполномоченным должностным лицом МКУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;
 - В пункте 6.4 слова «не может превышать 7 рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 рабочих дней»;
 - В пункте 6.6 слова «11 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;
 - Пункт 8.4 изложить в следующей редакции:
 - «8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;
 - Пункт 8.4 дополнить подпунктом 8.4.1 следующего содержания:
 - «8.4.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового-

- захоронения.»;
- Пункт 10.4 изложить в следующей редакции:
 - «10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию/МКУ лично.»;
 - Пункт 10.5 изложить в следующей редакции:
 - «10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию/МКУ лично.
 - В случае отзыва заявления должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.»;
 - Абзац второй пункта 11.5 изложить в следующей редакции:
 - «11.5. Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Администрацию/МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.»;
 - Пункт 16.2 дополнить подпунктом 16.2.4 следующего содержания:
 - «16.2.4. ГИС ГМП.».
 - Пункт 17.1 дополнить подпунктом 17.1.1.3¹ следующего содержания:
 - «17.1.1.3¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.»;
 - В пункте 19.1:
 - подпункт «19.1.2 изложить в следующей редакции:
 - «19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.»;
 - подпункт 19.1.3 изложить в следующей редакции:
 - «19.1.3 Межведомственное информационное взаимодействие.».
 - Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 1);
 - Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 2);
 - Приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 3);
 - Приложение 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 4);
 - Приложение 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 5);
 - Приложение 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 6);
 - Приложение 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 7);
 - Приложение 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 8);
 - Приложение 11 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 9);
 - В пункте 20.1 исключить слово «, рассмотрения».
 - Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
 - Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: SOLREG.RU в течение 15 дней с даты его подписания.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Солнечногорск А.С. Мамлая.

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении _____

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище _____

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____, длина _____, ширина _____, размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____ (указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция для оплаты прилагается).

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

регистрационный номер _____ от _____.

(дальность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела _____
(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги,
адрес места жительства (адрес места пребывания,
адрес электронной почты (если имеется))

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

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).
Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.
2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

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

регистрационный номер _____ ОТ _____
(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

« _____ » _____ 20 _____ г.
».

Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск
Московской области»

Форма
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги,
адрес места жительства (адрес места пребывания,
адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

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

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

- Ранее заявителю предоставлено место для создания (семейного) родового захоронения;
 Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
 Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания (семейного) родового захоронения, установленного пунктом 6.4 Административного регламента;
 Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

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

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск
Московской области»

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

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

Высота надмогильного сооружения (надгробия):	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия):	

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронениях	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии): ¹	

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

¹ В случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела. ».

Приложение 5
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск
Московской области»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____,
размер (площадь) _____ (кв. метров), ширина _____, длина _____ и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

_____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение 6
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск Московской области,
утвержденному постановлением администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории городского округа Солнечногорск
Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
	Заявление	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5-12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)

	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Приказ о назначении на должность руководителя организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав Администрации и психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Квитанция	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Платежное поручение	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Чек об оплате	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа

».

Приложение 7
к постановлению администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания) адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

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

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется;
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
- Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

« » 20 г.

».

Приложение 8
к постановлению администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

Форма

РЕШЕНИЕ об аннулировании предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В связи с отзывом заявителем заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение: аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

« » 20 г.

Приложение 9
к постановлению администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 09.02.2024 г. № 241

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 22 июля 2022 года № 1330
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

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

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/Администрация/МКУ	Прием и предварительная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в администрацию/МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента. При наличии таких оснований, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания (в случае подачи заявления посредством РПГУ) или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. (в случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ). В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ осуществляет регистрацию заявления. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ/РГИС/РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложений к нему документов. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
3. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация либо МКУ/РГИС	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	<p>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.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП). При этом в данном запросе указываются сведения (реквизиты) о выставленном начислении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и запрашивается статус начисления. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в РГИС</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в РГИС</p>

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Администрация либо МКУ/РГИС/РПГУ/МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.</p>

Администрация либо МКУ/РГИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрацию либо МКУ лично	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС</p>
6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении				
Администрация либо МКУ/РГИС/ РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Администрацией либо МКУ	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении мест для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию либо МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо МКУ за получением удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС</p>

по адресу: SOLREG.RU.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Солнечногорск К.О. Типографщика.

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 09.02.2024 г. № 242

Штаб по координации проведения сезонных полевых сельскохозяйственных работ предприятиями агропромышленного комплекса, крестьянскими фермерскими хозяйствами, расположенными на территории городского округа Солнечногорск Московской области

Председатель штаба:	
К.О. Типографщик	Заместитель Главы городского округа Солнечногорск
Заместитель председателя штаба:	
А.С. Мурадова	И.о. начальника Управления потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства администрации городского округа Солнечногорск
Члены штаба:	
С.В. Нефедов	Глава крестьянского хозяйства «Глазово» (по согласованию)
Г.Н. Дейкун	Генеральный директор Акционерного общества «Трансагроэкспорт» (по согласованию)
А.М. Шляпин	Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью Агропромышленный комплекс «ФЛОК» (по согласованию)
Р.Н. Савенко	Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Братцевское» (по согласованию)
А.А. Демин	Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Тараканово - Волшебная Страна!» (по согласованию)
В.А. Лабусов	Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Евразия Тур Сервис» (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
от 09.02.2024 г. № 242

План-график
проведения заседаний штаба по координации проведения сезонных полевых сельскохозяйственных работ предприятиями агропромышленного комплекса, крестьянскими фермерскими хозяйствами, расположенными на территории городского округа Солнечногорск Московской области

№ п/п	Месяц	Тема
1	март	Обсуждение хода подготовки предприятий агропромышленного комплекса и крестьянских фермерских хозяйств к проведению сезонных полевых сельскохозяйственных работ, а также обсуждение, решение возникающих вопросов
2	май	Подведение итогов по проведению сезонных полевых сельскохозяйственных работ. Обсуждение и решение возникающих вопросов в ходе проведения весенних полевых сельскохозяйственных работ
3	июнь	Подведение итогов по проведению сезонных полевых сельскохозяйственных работ
4	июль	Обсуждение планов по известкованию кислых почв и обеспеченности техникой для проведения работ по известкованию
5	август	Обсуждение планов по известкованию кислых почв и обеспеченности техникой для проведения работ по известкованию
6	сентябрь	Обсуждение и решение возникающих вопросов в ходе проведения работ по известкованию кислых почв
7	октябрь	Обсуждение и решение возникающих вопросов в ходе проведения работ по известкованию кислых почв
8	ноябрь	Проведение итогов о проведении работ по известкованию кислых почв

Заседания проводятся ежемесячно в первую пятницу текущего месяца.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 243
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 2).
3. Определить структурные подразделения администрации, а также отраслевые (функциональные) органы администрации, наделенные правами юридического лица, уполномоченными органами администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственными за подготовку и предоставление информации за каждым разделом и подразделом для размещения на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Определить ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области информационную политику администрации городского округа Солнечногорск Московской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
6. Утверждению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: SOLREG.RU в течение 15 дней с даты его подписания.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы городского округа Солнечногорск Московской области М.Е. Маннапову.

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
от 09.02.2024 г. № 243

Порядок определения перечня информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок определения перечня информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, размещаемой в сети «Интернет» (далее - порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
2. Перечень информации о деятельности Администрации городского округа Солнечногорск Московской области, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень), утверждается постановлением Администрации городского округа Солнечногорск Московской области.
3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Администрация).
4. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.
5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации.
6. Общедоступная информация, размещаемая на официальном сайте о деятельности администрации городского округа Солнечногорск, предоставляется администрацией городского округа Солнечногорск неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте в форме открытых данных и содержит информацию:
 - о проводимых администрацией городского округа Солнечногорск Московской области опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц);
 - материалы по вопросам, которые выносятся администрацией городского округа Солнечногорск Московской области на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений;
 - о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;
 - о проводимых администрацией городского округа Солнечногорск Московской области публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.
7. Официальный электронный адрес сайта в сети «Интернет»: SOLREG.RU.
8. На сайте размещается информация о деятельности администрации, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.
9. Информация, размещаемая на сайте, является публичной.
10. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений администрации и Главы городского округа Солнечногорск Московской области;
11. Информационные материалы подготавливаются структурными подразделениями администрации, органами администрации, наделенными правами юридического лица (далее - уполномоченные органы Администрации) на бумажном или электронном носителе.
12. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, предоставляемых для размещения в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующие уполномоченные органы Администрации.
13. Ответственность за своевременное размещение предоставленных уполномоченными органами Администрации информационных материалов возлагается на Управление информационной политики и должны быть опубликованы в течение пяти рабочих дней со дня предоставления информации в тематических разделах (подразделах).
14. Перечень информации, утверждается постановлением администрации, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализа-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 242
О СОЗДАНИИ ШТАБА ПО КООРДИНАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЕЗОННЫХ ПОЛЕВЫХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ ПРЕДПРИЯТИЯМИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, КРЕСТЬЯНСКИМИ ФЕРМЕРСКИМИ ХОЗЯЙСТВАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, письмом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 31.01.2024 № ВХ-2354/2024 о создании штаба по координации проведения сезонных полевых работ в 2024 году и в целях координации проведения сезонных полевых сельскохозяйственных работ предприятиями агропромышленного комплекса, крестьянскими фермерскими хозяйствами, расположенными на территории городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

1. Создать штаб по координации проведения сезонных полевых сельскохозяйственных работ предприятиями агропромышленного комплекса, крестьянскими фермерскими хозяйствами, расположенными на территории городского округа Солнечногорск Московской области в 2024 году (далее - штаб) и утвердить его состав (приложение 1).
2. Утвердить план-график проведения заседаний штаба (приложение 2).
3. Поручить штабу координацию работы по выполнению плана-графика проведения заседаний оперативного штаба согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ции и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
от 09.02.2024 г. № 243

Перечень
информации о деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области,
размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информации	Срок размещения и актуализации	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
1. Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:			
1.1.	Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Отдел кадров Управления безопасности МКУ «Административное управление»
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Отдел кадров Управления безопасности Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
1.4.	Сведения о руководителях государственного органа, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителей органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица	Отдел кадров Управления безопасности
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений) в реестре информационных систем	МКУ «Административное управление»
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений) в сведения, прекращения деятельности) средства массовой информации	Управление информационной политики
1.7.	Информацию об официальных страницах государственного органа с указателями данных страниц в сети «Интернет», об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений) в сведения, прекращения деятельности)	Управление информационной политики
1.8.	Информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
1.9.	Информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:			
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Управление делами

2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, публикуемые для общественного обсуждения на официальном сайте, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта	В течение пяти рабочих дней со дня внесения на рассмотрение	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
2.3.	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
2.5.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Правовое управление
3.	Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Московской области	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер	МКУ «Аварийно-спасательная служба городского округа Солнечногорск Московской области»
5.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных администрация организациях	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня официального выступления	Управление информационной политики
7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:			
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал	Отдел экономического развития, мобилизации доходов и муниципальных услуг
7.2.	Сведения об использовании органами местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств	Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Финансовое управление
8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:			
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Отдел кадров Управления безопасности
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии	Отдел кадров Управления безопасности
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии. Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии	Отдел кадров Управления безопасности
8.4.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений	Отдел кадров Управления безопасности
8.5.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее изменения соответствующих сведений	Отдел кадров Управления безопасности

8.6.	Перечень образовательных организаций, подведомственных государственному органу, органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений	Управление образования
9.	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1	Порядок и время приема должностными лицами администрации граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Управление делами
9.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпунктах 9.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения указанных должностных лиц	Управление делами
9.3	Обзоры обращений граждан и юридических лиц, в том числе их представителей, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»	Управление делами
9.4	Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера о порядке приема и рассмотрения обращений	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений	Управление делами
9.5	Информация о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в том числе баннер, представляющий собой ссылку на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений	Управление информационной политики
10.	Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети "Интернет" с учетом требований действующего законодательства	В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области	Уполномоченные органы администрации, в компетенции которых находится данное направление работы

и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим функционирования чрезвычайной ситуации с местным уровнем реагирования и об аварийном состоянии котельной № 271 по адресу: Московская область, город Солнечногорск, улица Военный городок, стр. 52/1 и дома № 18 с прилегающей территорией по адресу: Московская область, город Солнечногорск, мкрн. Рекинцо», в целях предупреждения возникновения чрезвычайной ситуации, в условиях отсутствия альтернативы и в связи с кратчайшими сроками на выполнение работ, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 9 августа 2023 года № 1554 «О введении режима повышенной готовности» (в редакции постановлений от 7 ноября 2023 года № 2345, от 9 января 2024 года № 10) следующие изменения:

1.1. В преамбуле после слов «и участка трассы отопления вдоль главного учебного корпуса по улице Военный городок города Солнечногорск Московской области» дополнить словами «, от 9 февраля 2024 года «О рассмотрении протокола селекторного совещания центра управления в кризисных ситуациях Главного управления министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Московской области от 6 февраля 2024 года № 37 о необоснованности введения режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для органов управления и сил Солнечногорского территориального звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим функционирования чрезвычайной ситуации с местным уровнем реагирования и об аварийном состоянии котельной № 271 по адресу: Московская область, город Солнечногорск, улица Военный городок, стр. 52/1 и дома № 18 с прилегающей территорией по адресу: Московская область, город Солнечногорск, мкрн. Рекинцо»;

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Определить границы зоны аварии в пределах территорий:
2.1. Рабочего посёлка Менделеево городского округа Солнечногорск Московской области;
2.2. Деревни Колтышево городского округа Солнечногорск Московской области;
2.3. Домов 5, 17, 19, 21, 22 по улице Военный городок военного городка города Солнечногорска Московской области;

2.4. Улицы Баранова, дом 25 города Солнечногорска Московской области;
2.5. Улицы Прожекторная, дом 7 города Солнечногорска Московской области;
2.6. Улицы Банковская, дом 6а (МБОУ гимназия № 6) города Солнечногорска Московской области;
2.7. Участка трассы вдоль главного учебного корпуса по улице Военный городок города Солнечногорска Московской области»;

2.8. Улицы Военный городок, стр. 52/1, территория котельной № 271 города Солнечногорска Московской области;
2.9. Дома № 18 с прилегающей территорией по адресу: мкрн. Рекинцо города Солнечногорска Московской области.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: SOLREG.RU.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Солнечногорск А.С. Мамлая.

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 февраля 2024 Москва № АБ-69-р

**ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
ДЛЯ НУЖД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАЗВИТИЯ
ОБЪЕКТА: «СТРОИТЕЛЬСТВО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ V И VI ПУТЕЙ НА УЧАСТКЕ МОСКВА – АЛАБУШЕВО ПОД СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ПАССАЖИРСКОЕ СООБЩЕНИЕ» (ЭТАП 1. СТРОИТЕЛЬСТВО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ V И VI ПУТЕЙ
ПОД СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ПАССАЖИРСКОЕ ДВИЖЕНИЕ НА УЧАСТКЕ
О.П. АЛАБУШЕВО (ВКЛ.) - СТ. КРЮКОВО (ВКЛ.)»**

В соответствии со статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 14.03.2022 № АИ-171-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Строительство дополнительных V и VI путей на участке Москва – Алабушево под специализированное пассажирское сообщение» (Этап 1. Строительство дополнительных V и VI путей под специализированное пассажирское движение на участке о.п. Алабушево (вкл.) - ст. Крюково (вкл.)» с изменениями, внесенными распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 21.11.2023 № АБ-704-р, и ходатайства Открытого акционерного общества «Российские железные дороги», представленного письмом Группы заказчика по реализации проекта «Высокоскоростная железнодорожная магистраль Москва - Санкт-Петербург» Дирекции по комплексной реконструкции железных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта - филиала ОАО «РЖД» от 25.01.2024 № ИСХ-299/ДКРС-ВСМ:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации, для нужд Российской Федерации земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельного участка и объектов недвижимого имущества для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя
А.С. Батюк

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Федерального агентства
железнодорожного транспорта
от 08.02.2024 № АБ-69-р

Перечень земельных участков, подлежащих изъятию для нужд Российской Федерации, в целях обеспечения реализации проекта: «Строительство дополнительных V и VI путей на участке Москва – Алабушево под специализированное пассажирское сообщение» (Этап 1. Строительство дополнительных V и VI путей под специализированное пассажирское движение на участке о.п. Алабушево (вкл.) - ст. Крюково (вкл.)»

№ п/п	№ усл.	Кадастровый номер участка	Правообладатель	Вид права	Категория земель	Разрешенное использование участка	Площадь участка (кв.м)	Площадь участка, подлежащего изъятию (кв.м)
1.	:158	50:09:0110104:158	Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	900	900
			Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15				
			Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15				
			Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5				
			Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5				
			Физическое лицо	Общая долевая собственность, 2/5				

Перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию для нужд Российской Федерации в целях обеспечения реализации проекта: «Строительство дополнительных V и VI путей на участке Москва – Алабушево под специализированное пассажирское сообщение» (Этап 1. Строительство дополнительных V и VI путей под специализированное пассажирское движение на участке о.п. Алабушево (вкл.) - ст. Крюково (вкл.)»

№ п/п	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, подлежащего изъятию	Кадастровый номер объекта недвижимости в пределах которого расположен изымаемый объект	Адрес	Правообладатель	Вид права	Назначение	Площадь, кв. м
1.	50:09:0110102:2055	50:09:0110104:158	Московская область, Солнечногорский район, с.Алабушево, ул.4-й Турик, д.8-а	Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/9	Жилое	544,5
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/9		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/9		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/3		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/3		
2.	50:09:0110102:2096	50:09:0110104:158	Московская область, Солнечногорский район, с.Алабушево, ул.4-й Турик, д.8	Физическое лицо	Собственность	Жилое	76,8
				Физическое лицо	Собственность	Жилое	76,8
3.	50:09:0110104:7857	50:09:0110104:158	Российская Федерация, Московская область, городской округ Солнечногорск, село Алабушево, улица 4-й Турик	Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15	Нежилое	12,2
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/6		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 2/5		
4.	50:09:0110104:7858	50:09:0110104:158	Российская Федерация, Московская область, городской округ Солнечногорск, село Алабушево, улица 4-й Турик	Физическое лицо	Общая долевая собственность, 2/5	Нежилое	27,6
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/5		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15		
				Физическое лицо	Общая долевая собственность, 1/15		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 244
ОБ ОТМЕНЕ РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Московской области от 4 февраля 2014 года № 25/1 «О Московской областной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 5 июля 2021 года № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», протоколом селекторного совещания Центра управления в кризисных ситуациях Главного управления министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Московской области от 6 февраля 2024 года № 37, на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа Солнечногорск от 9 февраля 2024 года постановляю:

1. Отменить режим чрезвычайной ситуации с местным уровнем реагирования для органов управления и сил Солнечногорского территориального звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенный Главой городского округа Солнечногорск Московской области постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 1 февраля 2024 года № 181 «О введении режима чрезвычайной ситуации».

2. Отменить постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 1 февраля 2024 года № 181 «О введении режима чрезвычайной ситуации».

3. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск (А.М. Каурдакова):

3.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: SOLREG.RU;

3.2. Проинформировать население городского округа Солнечногорск Московской области об отмене режима чрезвычайной ситуации с местным уровнем реагирования для органов управления и сил Солнечногорского территориального звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 1 февраля 2024 года № 181 «О введении режима чрезвычайной ситуации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Солнечногорск А.С. Мамлая.

Глава городского округа Солнечногорск
К.А. Михальков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 245
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 9 АВГУСТА 2023 ГОДА № 1554
«О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Московской области от 4 февраля 2014 года № 25/1 «О Московской областной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», решением внеочередного заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа Солнечногорск от 9 февраля 2024 года «О рассмотрении протокола селекторного совещания центра управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Московской области от 6 февраля 2024 года № 37 о необоснованности введения режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для органов управления и сил Солнечногорского территориального звена Московской областной системы предупреждения

