

ПРОДНИК

Издается с сентября 1930 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022 № 10823

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДКА
ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РАМГИДРОСЕРВИС»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Раменского городского округа, Уставом муниципального казенного учреждения «РамГидроСервис»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «РамГидроСервис» (приложение №1).
2. Утвердить Порядок формирования цены на платные услуги муниципального казенного учреждения «РамГидроСервис» (приложение №2).
3. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».
4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Жирова В.В.

Глава Раменского городского округа
В.В. Неволин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Раменского городского округа
Московской области
от 01.08.2022 № 10823

**Положение
о порядке предоставления платных услуг
муниципальным казенным учреждением
«РамГидроСервис»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления платных услуг¹ муниципальным казенным учреждением «РамГидроСервис»² разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Раменского городского округа, Уставом муниципального казенного учреждения «РамГидроСервис» и определяет единый порядок предоставления платных услуг учреждением физическим и юридическим лицам³.

1.2 Настоящее Положение вводится в целях упорядочивания деятельности учреждения в части оказания платных услуг.

1.3 Платные услуги учреждения являются частью его хозяйственной деятельности и регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, а также нормативно – правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйствующих субъектов.

1.4 Под платными услугами понимаются:
- услуги, предоставляемые учреждением Заявителям на возмездной основе для удовлетворения их потребностей;

- услуги, оказываемые учреждением в рамках его уставной деятельности, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

Платные услуги оказываются в соответствии с потребностями Заявителей на добровольной основе.

Целью оказания платных услуг являются:
- расширение спектра оказываемых услуг;
- реализация права Заявителей на удовлетворение возникающих потребностей;

1.7. Платные услуги - совокупность оказываемых услуг, выполняемых работ учреждением в рамках осуществления деятельности, приносящей доход, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность лишь постольку - поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует этим целям.

1.9. Право оказания платных услуг, предоставляемых учреждением Заявителям, определено Уставом учреждения.

1.10. Конкретный перечень и прейскурант цен на платные услуги, в соответствии с настоящим Положением, утверждается Советом депутатов Раменского городского округа.

1.11. Тарифы на платные услуги, предоставляемые учреждением, утверждаются решением Совета Депутатов Раменского городского округа на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодатель-

¹Далее - Положение

²Далее - учреждение

³Далее - Заявители

ством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.12. Учреждение не может заменить платными услугами бесплатные услуги.

1.13. Учреждение вправе приостановить оказание платных услуг при отсутствии технических, финансовых и других объективных возможностей с предварительным уведомлением Заявителей любым доступным законным способом.

1.14. Учреждение самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Оказание платных услуг осуществляется силами штатной численности работников учреждения либо привлеченными специалистами.

2.2. Предоставление платных услуг осуществляется в соответствии с установленным режимом работы учреждения, при этом не должно сокращаться время предоставления услуг на бесплатной основе и ухудшаться их качество.

2.3. Предоставление платных услуг для Заявителей осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Расчеты за платные услуги осуществляются безналичными денежными средствами. Комиссия, которая взимается банками или платежными терминалами при перечислении денежных средств за платные услуги, оплачивается самостоятельно и за счет средств Заявителей.

2.5. Учреждение обязано обеспечить Заявителей бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о режиме работы учреждения;
- об Уставе учреждения;
- о Положении о платных услугах;
- о Перечне платных услуг, оказываемых в учреждении;
- о прейскуранте на платные услуги, оказываемые в учреждении;
- о сроках предоставления платных услуг;
- о видах услуг, оказываемых бесплатно;
- об условиях предоставления и получения платных услуг.

2.6. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы учреждения, при этом учреждение в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.7. Деятельность учреждения по оказанию платных услуг, согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, является предпринимательской.

3. Учет и ответственность

3.1. Учреждение организует бухгалтерский, налоговый и статистический учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам в соответствии со ст. 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

3.2. Доходы полученный от приносящей доход деятельности казенного учреждения, поступают в бюджет Раменского городского округа Московской области.

3.3. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководство деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляют органы и организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право проверки деятельности учреждения.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Раменского городского округа
Московской области
от 01.08.2022 № 10823

**Порядок формирования цены
на платные услуги муниципального казенного
учреждения «РамГидроСервис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения платы за оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципального казенного учреждения «РамГидроСервис» (далее - учреждение), для Заявителей (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации. Действие Порядка распространяется на оказание услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, для Заявителей на платной основе (далее - платные услуги).

1.2. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования экономических обоснованных цен (далее - цены) на платные услуги, оказываемые учреждением.

1.3. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг.

1.4. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материально-технической базы, наличия у работников соответствующей квалификации, количественного состава персонала, спроса на услугу.

1.5. Стоимость платных услуг, предоставляемых учреждением Заявителям, разрабатывается на основе

сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.6. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- увеличение (уменьшение) потребительского спроса;
- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванные внешними факторами более чем на 5%;
- изменения в законодательстве Российской Федерации в части системы, формы и принципов оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для пересмотра стоимости платных услуг.

1.7. Источниками финансовых средств при оказании платных услуг являются:

- личные денежные средства граждан;
- денежные средства предприятий, организаций, учреждений.

1.8. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономическим обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты) (приложение №1).

II. Основные положения по определению состава затрат и цены на платные услуги

2.1. Расчет затрат на оказание платных услуг производится на основе учета и анализа фактических расходов учреждения, оказывающего платные услуги за отчетный период - прошедший год с учетом индексов инфляции. В случае отсутствия показателей за истекший отчетный период для анализа принимаются плановые показатели на расчетный период.

2.2. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

2.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (далее - прямые затраты), относятся:

- заработная плата персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (далее - основного персонала), определяемая в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, определяемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- затраты на материальные ресурсы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

2.4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

- заработная плата персонала, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал), определяемая в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- хозяйственные расходы: приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на командировочные расходы;
- затраты по арендной плате за пользование имуществом;
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений, транспортных средств и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

2.5. Двойной учет затрат одной статьи расходов при расчете прямых и накладных затрат не допускается.

2.6. Цена на платную услугу формируется отдельно по каждой услуге на основе себестоимости оказания платной услуги, предполагающей учет прямых и накладных затрат учреждения.

Наименование метода	Характеристика метода	Формула расчета
Расчетно-аналитический метод	Применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги	Зусл = SUM Зучр / Фр. вр. х Тусл, где: Зусл - затраты на оказание единицы платной услуги; Зучр - сумма всех затрат Фр. вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени; Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги
Метод прямого счета	Применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат	Зусл = Зоп + Ззм + Аусл + Зн, где: Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги; Ззм - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги; Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги; Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги

Расчет стоимости платной услуги. Метод прямого счета.

При оказании платной услуги используется труд разных специалистов учреждения, применяются разные материальные запасы, оборудование. Для определения стоимости услуги используется метод прямого счета.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат:

2.7. При формировании цены на платные услуги необходимо включать прибыль в расчетную цену услуги в размере не более 25 % от себестоимости услуги.

Приложение 1
к Порядку формирования цены на платные услуги муниципального казенного учреждения «РамГидроСервис»
Методика расчета стоимости единицы платной услуги, оказываемой муниципальным казенным учреждением «РамГидроСервис»

Методика расчета стоимости единицы платной услуги разработана в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н

Основные понятия, используемые в методике

Основной персонал – персонал учреждения, который непосредственно принимает участие в оказании платных услуг;

Административно-управленческий персонал – персонал учреждения, который непосредственно не участвует в оказании платной услуги;

Прямые затраты – затраты непосредственно потребляемые в оказании платной услуги: заработная плата с начислениями основного персонала, непосредственно участвующего в услуге за период времени приходящегося на услугу, затраты на приобретение материальных запасов непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, сумма амортизации имущества используемого при оказании услуги.

Накладные затраты – затраты, непосредственно не потребляемые в процессе оказания услуги, но необходимые для обеспечения учреждения в целом. К ним относятся затраты на заработную плату с начислениями административно-управленческого персонала, затраты общехозяйственного назначения, сумма амортизации зданий, основных фондов, не связанных непосредственно с оказанием услуги.

Принципы калькулирования себестоимости платной услуги

Цена услуги формируется на основе себестоимости оказания платной услуги с учетом спроса на платную услугу, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) на оборудование, используемое в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (накладным затратам), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) на здания, сооружения и другие основные фонды, непосредственно не связанные с оказанием платной услуги.

Для расчета затрат на оказание платной услуги могут быть использованы следующие методы:

Зусл = Зоп + Ззм + Аусл + Зн, где
Зусл - затраты на оказание платной услуги;
Зоп - затраты на оплату труда основного персонала;
Ззм - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;
Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;
Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на оплату труда основного персонала

Данный вид затрат включает в себя:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
 - затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
 - суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.
 Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги. Затраты определяются по формуле:

$$Зоп = \sum OTч \times T_{усл.}$$

где Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
 Т_{усл.} - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;
 ОТЧ - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг

Этот элемент затрат, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от специфики учреждения):
 - затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
 - затраты на другие материальные запасы.
 Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средней стоимости материальных запасов на объем их потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$Змз = \sum M_i^j \times Ц^j$$

где Змз - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

M_i^j - количество материальных запасов определенного вида;
 $Ц^j$ - цена приобретаемых материальных запасов.

Амортизация оборудования, используемого при оказании платной услуги

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы в процессе оказания платной услуги.

Накладные расходы

При расчете стоимости услуги в нее включаются накладные расходы. Их объем относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:
 $Зн = Кн \times Зоп$,
 где Кн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$Кн = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{\sum Зоп}$$

где Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты обобщезайственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;
 Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества обобщезайственного назначения в плановом периоде;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
 - нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
 - затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты обобщезайственного назначения включают в себя:
 - затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);
 - затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые при оказании платной услуги;

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на аренду плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества обобщезайственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Согласно нормам п. 134 Инструкции по применению приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции (выполнением работ, оказанием услуг), относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги).

Накладные расходы распределяются между видами деятельности, видами оказываемых услуг. Распределение накладных расходов производится одним из способов:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам;
- пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Расчет накладных затрат производим, используя таблицу.

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

N	Наименование показателя	Суммовое выражение показателя
1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат обобщезайственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества обобщезайственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	(5) = ((1) + (2) + (3)) / (4)
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7	Итого: накладные затраты	(7) = (5) x (6)

Общая стоимость услуги определяется так:
 Полная себестоимость + Прибыль.
 Себестоимость представляет собой сумму трудовых, материальных и амортизационных затрат на единицу продукции и является исходной базой цены.

РАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 02.08.2022 № 10905

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.01.2022 № 519 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2026 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 23.06.2022 № 19РВ-214 «О внесении изменений в распоряжении Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Раменского городского округа Московской области от 21.01.2022 №519 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Раменского городского округа Московской области на 2022-2026 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:
 - В названии Постановления цифры «2022-2026» заменить цифрами «2022-2033».
 - В пункте 1 Постановления цифры «2022-2026» заменить цифрами «2022-2033».
 - Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Родник».
 - Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Скибо А.В.

Глава Раменского городского округа
 В.В. Неволин

Приложение к Постановлению администрации Раменского городского округа от 02.08.2022 № 10905

Глава Раменского городского округа	Заместитель главы администрации Раменского городского округа	Заместитель главы администрации Раменского городского округа	Заместитель главы администрации Раменского городского округа	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
В.В. Неволин	А.В. Скибо	В.В. Чехов	С.И. Будкин	В.В. Жиров

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Раменского городского округа Московской области на 2022-2033 годы

N п/п	Адресный ориентир размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта	Размещение нестационарного торгового объекта субъектом малого или среднего предпринимательства (да/нет)	Форма собственности земельного участка
1	2	4	5	6	7	8
1	г. Раменское, ул. Гурьева, д.4А	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
2	д.п. Удельная, ул. Солнечная, около д.16	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
3	с. Никитское, д.13	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
4	с. Улянино, д.2	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
5	д. Вялки, ул. Кооперативная	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
6	г. Раменское, ул. Дергаевская, 30	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
7	пгт. Родники, ул. Большая Учительская, 17	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
8	п. Дубовая Роща, ул. Новая, д.5	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
9	д.п. Удельная, ул. Горячева, 27	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
10	г. Раменское, ул. Коммунистическая, д. 20а	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
11	г. Раменское, ул. Октябрьская, 1А/2	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
12	п. Электроизлятор, д. 11А	Киоск	печатная продукция	01.01-31.12		
13	г. Раменское, ул. Народная, д. 21	Киоск	квас	01.04-01.11		
14	г. Раменское, ул. Советская, д. 2	Киоск	квас	01.04-01.11		
15	г. Раменское, Донинское шоссе, 5А	Павильон	промтовары	01.01-31.12		
16	д. Полушкино, д. 3	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
17	г. Раменское, ул. Космонавтов, д.1	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
18	г. Раменское, ул. Гурьева, д.9	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
19	г. Раменское, ул. Красноармейская, д.15А	Бахчевой развал	бахчевой развал	01.08-01.11		
20	г. Раменское, ул. Профсоюзная, д. 51	Подмосковный фермер	фермерская продукция	01.01-31.12		
21	г. Раменское, ул. Стахановская, напротив д.38	Подмосковный фермер	фермерская продукция	01.01-31.12		
22	р.п. Ильинский, ул. Московская, у д.27	Киоск	продовольственные товары	01.01-31.12		
23	г. Раменское, ул. Красная, д. 18	Подмосковный фермер	фермерская продукция	01.01-31.12		
24	д.п. Удельная, ул. Солнечная	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
25	п. Дружба, ул. Ленина, д.5/2	Павильон	мясная гастрономия, рыбная продукция	01.01-31.12		
26	г. Раменское, ул. Свободы, д.17	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
27	г. Раменское, ул. Стахановская, д.45	Бахчевой развал	бахчевой развал	01.08-01.11		
28	г. Раменское, пересечение ул. Северное шоссе и ул. Донинское шоссе	Бахчевой развал	бахчевой развал	01.08-01.11		
29	г. Раменское, ул. Михалевича, д. 6а	Павильон	цветы	01.01-31.12		
30	пгт. Родники, ул. Чехова д.1	Павильон	цветы	01.01-31.12		
31	г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 10	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
32	г. Раменское, ул. Советская, д. 2	Киоск	продовольственные товары	01.01-31.12		
33	г. Раменское, ул. Советская, д. 13	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
34	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 8	Киоск	продовольственные товары	01.01-31.12		
35	г. Раменское, ул. Фабричный проезд, у д. 16	Киоск	продовольственные товары	01.01-31.12		
36	г. Раменское, ул. Михалевича, д. 37	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
37	г. Раменское, ул. Октябрьская, д. 1д	Павильон	промтовары	01.01-31.12		
38	г. Раменское, ул. Гурьева, д. 4	Киоск	промтовары	01.01-31.12		
39	г. Раменское, ул. Махова, д.18А	Павильон	товары народных художественных промыслов	01.01-31.12		
40	с. Новое, ул. Школьная	Автолавка	рыба, рыбная продукция, морепродукты	01.01-31.12		
41	г. Раменское, ул. Космонавтов, у д. 20А	Киоск	продовольственные товары	01.01-31.12		
42	г. Раменское, пересечение ул. К. Маркса и ул. Махова	Павильон	промтовары	01.01-31.12		
43	п. Дружба, ул. Первомайская, д. 5а	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
44	п. Дружба, ул. Ленина, д.5	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
45	г. Раменское, ул. Гурьева, д. 4	Елочный базар	елочный базар	01.12-10.01		
46	г. Раменское, Красноармейская улица, 4А	Объект мобильной торговли	продукция общественного питания	01.01-31.12		
47	г. Раменское, ул. Советская, д.2	Киоск	промтовары	01.01-31.12		
48	г. Раменское, ул. Советская, д.2	Киоск	промтовары	01.01-31.12		
49	п. Опытное поле, д. 1	Объект мобильной торговли	продовольственные товары	01.01-31.12		
50	коттеджный посёлок Капустино, деревня Капустино, Ромашковая улица	Павильон	овощи и фрукты	01.01-31.12		
51	дл. Кратово, ул. Карла Маркса, д. 1	Павильон	продукция общественного питания	01.01-31.12		
52	г. Раменское, ул. Махова, у д. 18А	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
53	г. Раменское, ул. Октябрьская, дом 1Д	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
54	г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 21	Подмосковный фермер	фермерская продукция	01.01-31.12		
55	г. Раменское, ул. Чугунова, д. 41	Подмосковный фермер	фермерская продукция	01.01-31.12		
56	пос. Родники, ул. Б.Учительская, д.42	Автолавка	молоко	01.01-31.12		
57	г. Раменское, Гурьева, д. 4а	Павильон	цветы	01.01-31.12		
58	г. Раменское, ул. Приборостроителей, д. 12	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
59	г. Раменское, ул. Высоковольная, д. 22	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
60	п. Кратово, ул. Карла Маркса, д. 5	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
61	с. Быково, ул. Колхозная, д. 33	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
62	п. Ильинский, ул. Рабочая, д. 22/5	Павильон	продовольственные товары	01.01-31.12		
63	п. Ильинский, ул. Октябрьская, д. 14А	Павильон	продукция общественного питания	01.01-31.12		
64	г. Раменское, ул. Левашова, д. 27	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12		
г. Раменское, ул. Чугунова 36	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Дергаевская, д. 30	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Крымская, д. 1	Киоск + фандомат	питьевая вода	01.01-31.12			
65	г. Раменское, ул. Приборостроителей, д. 16а	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12		
г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 276	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Михалевича, д. 25	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Высоковольная, д. 22	Киоск + фандомат	питьевая вода	01.01-31.12			
66	г. Раменское, ул. Спортивный проезд, д. 7	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12		
г. Раменское, ул. Воровского, д. 16	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Новостройки, д. 3/3	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12			
г. Раменское, ул. Северное шоссе, вблизи д. 46.	Киоск+фандомат	питьевая вода	01.01-31.12			

67	г. Раменское, ул. Бронницкая вблизи д. 19А	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
	г. Раменское, ул. Гурьева, вблизи д. 4А.	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
	г. Раменское, ул. Десантная, вблизи д. 16/1	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
	г. Раменское, ул. Коммунистическая, вблизи д. 39	Киоск+фандомат	питьевая вода	01.01-31.12	
68	г. Раменское, ул. Красноармейская, вблизи д. 13А	Киоск+фандомат	питьевая вода	01.01-31.12	
	г.п. Родники, ул. Чехова, вблизи д. 5	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
	г. Раменское, ул. Фабричная, вблизи д. 20	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
	г. Раменское, ул. Шоссейная, вблизи д. 28	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
69	д. Первомайка, ул. Восточная, напротив д. 1	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
70	д.п. Кратово, д. Хрипань, ул. Хугорская вблизи д. 1	бахчевой развал	бахчевой развал	01.08-01.11	
71	г.п. Родники, пересечение ул. Железнодорожная и ул. Шоссейная	павильон	овощи-фрукты	01.01-31.12	
72	г. Раменское, ул. Крымская, вблизи д. 1	павильон	овощи-фрукты	01.01-31.12	
73	р.п. Ильинский, ул. Чкалова, вблизи д. 2к1	павильон	промышленные товары	01.01-31.12	
74	д. Нижнее Велюно	киоск	общественное питание	01.01-31.12	
75	д. Бояркино, СНТ «Медик», вблизи д. 128	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
76	г. Раменское, ул. Октябрьская, вблизи д. 33А	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
77	г. Раменское, ул. Космонавтов, вблизи д. 36А	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
78	п. Электроизолатор, стадион «Прогресс», горнолыжный комплекс	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
79	п. совхоза Красковский, ул. Совхозная, вблизи д. 11	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
80	г. Раменское, ул. Гурьева, вблизи д. 2а	киоск	печать и печатная продукция	01.01-31.12	
81	г. Раменское, пруд Чернавка	передвижное сооружение	мороженое	01.04-01.11	
82	г. Раменское, ул. Советская, вблизи д. 16.	передвижное сооружение	мороженое	01.04-01.11	
83	г. Раменское, ул. Высоковольная, вблизи д. 23	вендинговый аппарат	питьевая вода	01.01-31.12	
84	г. Раменское, ул. Молодежная, вблизи д. 8	вендинговый аппарат	питьевая вода	01.01-31.12	
85	пос. совхоза Раменское, ул. Шоссейная, д. 28	павильон	табак	01.01-31.12	
86	г. Раменское, ул. Ногина, д. 2	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
87	г. Раменское, ул. Карла Маркса, напротив д. 6	павильон	промтовары	01.01-31.12	
88	г. Раменское, ул. Чугунова, д. 8	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
89	г. Раменское, ул. Воровского, напротив д. 16	павильон	овощи-фрукты	01.01-31.12	
90	г. Раменское, ул. Воровского, напротив дома 16	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
91	г. Раменское, ул. Воровского, напротив дома 16	павильон	общественное питание	01.01-31.12	
92	г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	павильон	овощи-фрукты	01.01-31.12	
93	г. Раменское, ул. Советская, вблизи д. 16	передвижное сооружение	продукция общественного питания	01.04-01.11	
94	р.п. Ильинский, ул. Правильная, у д. 26	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
95	р.п. Ильинский, ул. Чкалова, у д. 2к2	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
96	г. Раменское, ул. Советская, у д. 2А	павильон	продовольственные товары	01.01-31.12	
97	г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	павильон	цветы	01.01-31.12	
98	г. Раменское, ул. Коммунистическая, вблизи д. 26	Киоск	питьевая вода	01.01-31.12	
99	Раменский г.о., село Ульянино, д. 2	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
100	Раменский г.о., село Никитское, на площадке перед почтовым отделением	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
101	Раменский г.о., поселок Ремзавода, у магазина между домами № 1 и 10	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
102	Раменский г.о., п. Кратово, ул. К.Маркса д. 1	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
103	Раменский г.о., п. Кратово, ул. К.Маркса д. 1	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
104	Раменский г.о., п. Кратово, ул. К.Маркса д. 1	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
105	Раменский г.о., д. Вялки, ул. Кооперативная, д. 52а	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
106	Раменский г.о., д. Островцы, ул. Подмошковая, возле автобусной остановки общественного транспорта	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
107	Раменский г.о., д. Островцы, ул. Подмошковая, возле автобусной остановки общественного транспорта	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
108	Раменский г.о., р.п. Ильинский, ул. Московская, у д. 30	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
109	Раменский г.о., р.п. Ильинский, ул. Правильная, у ж/д перехода	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
110	Раменский г.о., р.п. Ильинский, ул. Опаленной Юности, у д. 23	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
111	Раменский г.о., п. Спартак	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
112	Раменский г.о., пос. Родники, ул. Б.Учительская, 14а	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
113	Раменский г.о., пос. Родники, ул. Чехова 1	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
114	Раменский г.о., пос. Дубовая Роща, ул. Новая	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
115	Раменский г.о., с.п. Быково, Пристанционная пл.	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
116	Раменский г.о., с.п. Быково, Пристанционная пл.	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
117	Раменский г.о., с.п. Быково, Пристанционная пл.	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
118	Раменский г.о., р.п. Быково, ул. Левольная, около д. 40	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
119	Раменский г.о., д.п. Удельная, ул. Горячева, д. 27	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
120	Раменский г.о., д.п. Удельная, ул. Октябрьская, д. 1	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
121	Раменский г.о., п. Жельского кирпичного завода, около д. 7	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
122	Раменский г.о., п. Комбината стройматериалов-1, около ДК	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
123	Раменский г.о., с. Заворово	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
124	Раменский г.о., п. Рылеево	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
125	Раменский г.о., с. Константиново, ул. Центральная	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
126	Раменский г.о., с. Софьино, вблизи д. 18	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
127	Раменский г.о., с. Софьино, вблизи д. 13	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
128	Раменский г.о., пос. Раменской агрохимстанции (РАОС), вблизи д. 5А	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
129	Раменский г.о., с. Рыболово, парк	передвижное сооружение	мороженое, хот-дог, кукуруза, кофе	01.04-01.11	
130	г. Раменское, ул. Михалевича, д. 5	Автолавка	Фермерская продукция	01.04-01.11	
131	г. Раменское, ул. Высоковольная, напротив д. 22	Автолавка	Фермерская продукция	01.04-01.11	
132	г. Раменское, ул. Красноармейская, напротив д. 27а	Автолавка	Фермерская продукция	01.04-01.11	
133	г. Раменское, ул. Октябрьская, вблизи ж/д моста ст. Раменское	Автолавка	Фермерская продукция	01.04-01.11	

134	г. Раменское, ул. Крымская, д. 2 (вблизи детской поликлиники)	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
135	г. Раменское, ул. Махова, д. 19 (вблизи детской поликлиники)	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
136	г. Раменское, ул. Десантная, 14А	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
137	г. Раменское, ул. Свободы	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
138	г. Раменское, ул. Державская, вблизи д. 30	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
139	г. Раменское, ул. Гурьева, между д. 13 и д. 15 к. тротуар напротив пл. Молодежи	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
140	г. Раменское, ул. Космонавтов, сквер	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	
141	г. Раменское, ул. Космонавтов, напротив д. 1	Мобильный пункт быстрого питания	Продукция общественного питания	01.04-01.11	

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040714:328 расположенный по адресу: 140164, Московская область, д. Овчинкино, Российская Федерация, Раменский городской округ выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1000 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 222780 рублей 00 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000001914);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110533);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru;
Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0010277:594 расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, г.о. Раменский, д. Шмелени выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1293 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 464304 рубля 66 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 14.09.2022г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002368);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110889);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru;
Проведение аукциона запланировано на 19.09.2022 г.

ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0010303:549, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Раменский городской округ, д. Григорово, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1690 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 641 237 рублей 70 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 14.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002369);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110888);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 19.09.2022 г.

ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0010303:558, расположенный по адресу: 140160, Московская область, д. Григорово, Российская Федерация, Раменский городской округ, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1295 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 279 095 рублей 81 копейк.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 14.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002371);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110886);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 19.09.2022 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030302:465, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская обл., Раменский г.о., д. Захариха, ул. Старомосковская, 3/у 26, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 2000 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 277 927 рублей 20 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000000705);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060109599);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0050320:543, расположенный по адресу: Московская область, д. Натальино, Российская Федерация, городской округ Раменский, выставлен на аукцион в электронной форме открытый по составу участников на право заключения договора аренды. Площадь участка 1500 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 116 269 руб. 60 коп.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022 на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 2100000471=0000001364);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110100);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040714:329, расположенный по адресу: 140164, Московская область, д. Овчинкино, Российская Федерация, Раменский городской округ, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1000 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 222780 рублей 00 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000001913);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110532);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040714:332, расположенный по адресу: 140164, Московская область, д. Овчинкино, Российская Федерация, Раменский городской округ, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1000 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 222780 рублей 00 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000001912);
- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110531);
- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.
Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ
ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ И ПЕРЕНОСА ДАТЫ АУКЦИОНА**

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030302:1342, расположенный по адресу: Московская область, д. Захариха, Российской Федерация, Раменский городской округ, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 2790 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 421 363 рубля 54 копейки.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 16.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002397);

- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060109611);

- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru.

Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

**ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0010240:809 расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, г.о. Раменский, д. Донино выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 981 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 325 107 рубля 32 копейки.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 19.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002398);

- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110914);

- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru;

Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 27.07.2022 № 10630**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРЕДВИЖНОГО
СООРУЖЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ
НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 № 1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» согласно Приложению.
2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления, в автоматизированной информационной системе «Рестр государственных услуг Московской области».
3. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Родник».
4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Скибо А.В.

Глава Раменского городского округа
В.В. Неволин

Приложение
к Постановлению Администрации
Раменского городского округа
Московской области
от 27.07.2022 № 10630

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Наименование муниципальной услуги	6
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	6
5. Результат предоставления муниципальной услуги	6
6. Срок предоставления муниципальной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
13. Срок регистрации запроса	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	13
16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	18
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления муниципального образования Московской	

области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	18
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	21

Приложение 1 к Административному регламенту	23
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	23
Приложение 2 к Административному регламенту	25
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	25
Приложение 3 к Административному регламенту	27
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	27
Приложение 4 к Административному регламенту	29
Форма запроса	29
Приложение 5 к Административному регламенту	31
Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	31
Приложение 6 к Административному регламенту	36
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	36
Приложение 7 к Административному регламенту	36
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	38
Приложение 8 к Административному регламенту	39
Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги	39

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
 - 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» (далее – муниципальная услуга) администрацией Раменского городского округа Московской области (далее – Администрация).
 - 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
 - 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».
 - 1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.
 - 1.3.5. Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления, муниципального образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – преференция).
 - 1.3.6. Нестационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не свя-

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ СТАТЬЕЙ 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления следующих земельных участков:

- площадью 1706 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Захариха, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 899 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Митино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 938 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Митино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заинтересованному лицу необходимо обратиться с заявлением об оказании государственной услуги «Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН» (подуслуга «Подача заявления о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН») посредством Регионального портала государственных услуг Московской области.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Дата начала приема заявлений – 05.08.2022 г.
Дата окончания приема заявок – 03.09.2022 г.
Дата подведения итогов – 05.09.2022 г.

Ознакомиться с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2, Управление земельных отношений Раменского городского округа, кабинет № 116, вторник с 10-00 до 17-00, контактный телефон: 8 (496-46) 1-00-69.

**ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030302:1360 расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Раменский городской округ, д. Захариха выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1178 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 297433 рубля 22 копейки.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 19.09.2022 г. на электронной площадке www.rts-tender.ru.

С аукционной документацией можно ознакомиться:
- официальный сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru/new (№ процедуры 21000004710000002397);

- единый портал торгов Московской области easuz.mosreg.ru/torgi (№ процедуры 00300060110913);

- официальный сайт Раменского городского округа www.ramenskoye.ru;

Проведение аукциона запланировано на 21.09.2022 г.

ИНФОРМАЦИЯ (СООБЩЕНИЕ)

Комиссией по выявлению и сносу (демонтажу) объектов, не являющихся объектами капитального строительства, незаконно размещенных в Раменском городском округе Московской области по результатам проведенной «28» 07 2022 г., плановой (внеплановой) проверки установлено, что в Раменском городском округе Московской области по адресу:

г. Раменское, ул. Десантная 40;42;44;46;48;54.

Ограждение

(вид некапитального объекта)

о чем составлен акт от «28» 07 2022 г. N 11-2022.

Правообладателю (лицу), в чьей собственности находится объект, не являющийся объектом капитального строительства, и (или) фактически осуществляющему использование такого объекта, в срок до «10» 08 2022 г., необходимо представить по адресу (месту нахождения) Комиссии: 140100, Московская область, г.Раменское, площадь Комсомольская, д.2, тел. : 8(496) 3-42-30 документы (информацию), являющиеся основанием для размещения указанного объекта.

для указанных целей определена территория в границах населенного пункта д. Коняшино Раменского городского округа (Схема границ территории прилагается). На данной территории будут предоставлены земельные участки медицинским работникам в рамках вышеуказанного Закона Московской области. Предоставление земельных участков для иных целей в границах обозначенных территорий не представляется возможным.

В случае поступления обращений от иных лиц о предоставлении земельных участков на обозначенной территории до даты опубликования настоящего информационного сообщения, данные обращения подлежат рассмотрению в установленном законом порядке.



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В целях реализации на территории Раменского городского округа Закона Московской области от 08.07.2021 №144-2021-ОЗ «Об определении муниципальных образований Московской области и установлении перечня специальностей для предоставления земельных участков в безвозмездное пользование гражданам, которые работают по основному месту работы в государственных учреждениях здравоохранения Московской области для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» Администрация Раменского городского округа информирует о том, что

занные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.3.7. Передвижное сооружение – вид нестационарного торгового объекта, к которому относятся изотермические емкости и цистерны, прочие передвижные объекты.

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

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

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление потребительского рынка, инвестиций и развития предпринимательства.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются договор на размещение нестационарного торгового объекта и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

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

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (рабочих) дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (рабочих) дней с

даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://ramenskoye.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из:

8.2.1.1. Единого государственного реестра юридических лиц;

8.2.1.2. Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8.2.1.3. Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.2.2. Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

8.2.3. Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

8.4. Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Запрос может быть подан заявителем следующими способами.

8.5.1. Посредством РПГУ.

8.5.2. В Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не-

соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

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

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. На момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) передвижных сооружений на территории Раменского городского округа Московской области.

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

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

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

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

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

10.2.6. Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

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

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности

указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявителя», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

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

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

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

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

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации (муниципального образования Московской области), МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерством, МФЦ, Учредителем МФЦ принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя/
полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области»

(полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрев запрос от _____ № _____
и документы, _____ (дата заявки) _____ (номер заявки)

необходимые для размещения передвижного сооружения со специализацией: _____
(указать оду из специализаций: кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения передвижного сооружения)
период (даты) размещения _____

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области.

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.
2. Муниципальной правовой акт Администрации о предоставлении преференции.

(должность лица, подписавшего решение)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Раменского городского округа (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« _ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Раменского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных

документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

16. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Раменского городского округа от _____ (указать ФИО (последнее при наличии)) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица) _____ (ФИО (последнее при наличии)) представителя заявителя

_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области.

Специализация передвижного сооружения _____ (кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)
Местоположение передвижного сооружения _____
Период размещения передвижного сооружения _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на РПГУ.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Дата « _ » _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/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, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Выписки Федеральной налоговой службы Российской Федерации	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей	Справка об отсутствии задолженности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в

том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Раменского городского округа Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
_____	_____	_____

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

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« _ » _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Индивидуальный предприниматель	Субъект малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП)
2.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Индивидуальный предприниматель - субъект МСП	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – субъект МСП	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС	Приним и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
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/ВИС Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	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 Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	<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>Межведомственные информационные запросы направляются в: - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются ИНН, ОГРН/ОГРНИП, наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя и запрашиваются: - выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из: Единого государственного реестра юридических лиц; Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; - сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе; - сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Не более 5 рабочих дней (входит в общий срок предоставления муниципальной услуги)			
3. 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/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 рабочий день.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация /ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС</p>

РОДНИК

УЧРЕДИТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»
СОУЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Раменского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»



Директор –
ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор –
ПОПОВ И. А.
Выпускающий редактор –
ЧЕКАЧЕВА О. В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Телефон отдела рекламы:
8(495)223-35-11 доб. 651
E-mail:
reklama.mo1@mosregtoday.ru

Свидетельство о регистрации
средства массовой информации
ПИ №ТУ50-02991 от 13.07.2021 г.
выдано УФС по надзору в сфере
связи, информационных техно-
логических и массовых коммуникаций
по Москве и Московской области.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При перепечатке ссылка на «Родник» обязательна. Материалы под рубриками «Информация», «Реклама» публикуются на коммерческой основе. За содержание объявлений и рекламы редакция газеты ответственности не несет. Точка зрения авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.

ТИПОГРАФИЯ:
ООО «ВМГ-Принт»
127247, г. Москва, Дмитровское
шоссе, д. 100
Тел.: 8(495)780-01-89

Тираж 1019 экз.
Заказ № 2328. Цена – свободная.



Электронную версию
газеты читайте на сайте
www.inramenskoe.ru

Выходит еженедельно,
по средам и пятницам