

ОДИНЦОВСКАЯ ЕДДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ● № 42 (835) | 25 октября 2019 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.09.2019 № 631

Об основных направлениях бюджетной, налоговой и долговой политики Одинцовского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 20.02.2019, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О

национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Стратегией пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р, государственной программой Российской Федерации «Развитие федеративных отношений и создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2016 № 445, Основными направлениями бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации на очередной финансовый

год и на плановый период, Бюджетным прогнозом Московской области на долгосрочный период до 2028 года, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.03.2017 № 141/8, Положением о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 8/8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики Одинцовского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского управления Одинцовского городского округа Тарасову Л. В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Утверждены

Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 11.09.2019 № 631

Основные направления бюджетной, налоговой
и долговой политики Одинцовского городского
округа Московской области
на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

I. Основные положения

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики Одинцовского городского округа Московской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов определены в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 20.02.2019, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Стратегией пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р, государственной программой Российской Федерации «Развитие федеративных отношений и создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2016 № 445, Основными направлениями бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период, Бюджетным прогнозом Московской области на долгосрочный период до 2028 года, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.03.2017 № 141/8, Положением о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 8/8, а также с учетом проекта прогноза социально-экономического развития Одинцовского городского округа Московской области на 2020-2022 годы.

В Одинцовском городском округе определены следующие приоритеты политики в сфере управления муниципальными финансами:

- создание условий для устойчивого исполнения бюджета городского округа, в том числе для повышения бюджетной обеспеченности городского округа;
- внедрение проектных принципов управления, реализация федеральных и национальных проектов;
- совершенствование программного метода планирования расходов местного бюджета с целью повышения эффективности расходов и их увязка с программными целями и задачами;
- создание условий для равных финансовых возможностей оказания гражданам муниципальных услуг на всей территории городского округа;
- повышение качества управления муниципальными финансами в общественном секторе;
- проведение мониторинга качества управления муниципальными финансами, обеспечение открытости и прозрачности управленческого процесса;
- эффективное управление муниципальным долгом.

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики являются основой для составления проекта бюджета Одинцовского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, а также для повышения качества бюджетного процесса, обеспечения рационального, эффективного и результативного расходования бюджетных средств.

Долговая политика в Одинцовском городском округе Московской области в 2020-2022 годах, как и ранее, будет исходить из целей сбалансированности бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Одинцовского городского округа обеспечат экономическую стабильность и необходимые условия для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в городском округе по обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах на территории Одинцовского городского округа Московской области, увеличению их доступности и качества.

II. Основные итоги бюджетной, налоговой и долговой политики Одинцовского городского округа Московской области в 2018 году

В консолидированный бюджет Одинцовского муниципального района Московской области и бюджет городского округа Звенигород Московской области в 2018 году поступило доходов в сумме 21 278 млн. руб. при годовом плане 21 045 млн. руб., план исполнен на 101,1 процента.

Из общей суммы поступлений налоговые и неналоговые доходы консолидированного бюджета Одинцовского муниципального района и бюджета городского округа Звенигород в 2018 году составили 11 835 млн. руб.

Расходы консолидированного бюджета Одинцовского городского округа Московской области и бюджета городского округа Звенигород Московской области в 2018 году составили 21 361 млн. руб. при годовом плане 22 042 млн. руб., план исполнен на 96,9 процента.

Бюджет Одинцовского муниципального района Московской области, бюджеты поселений Одинцовского муниципального района, бюджет городского округа Звенигород Московской области по расходам в 2018 году сформированы и исполнены на основе муниципальных программ, которые повышают эффективность расходования средств за счет выполнения количественных и качественных целевых показателей, характеризующих достижение целей и решение задач, утвержденных в муниципальных программах. При этом программные расходы консолидированного бюджета района составляют 96,9 процента, программные расходы бюджета городского округа Звенигород – 98,1 процента.

Формирование бюджета на основе муниципальных программ позволяет гарантированно обеспечить финансовыми ресурсами действующие расходы обязательства, прозрачно и конкурентно распределять имеющиеся средства.

В консолидированном бюджете района более 85% от общей суммы расходов составляют расходы на социальную сферу, сферу ЖКХ и национальную экономику, из них расходы на образование 43,2% от общей суммы расходов консолидированного бюджета района, расходы на жилищно-коммунальное хозяйство – 16,6%, расходы на культуру – 11,9%, расходы на физическую культуру и спорт – 4,5%, расходы на строительство, ремонт и содержание дорог – 5% от общей суммы расходов консолидированного бюджета. В бюджете городского округа Звенигород расходы на социальную сферу, сферу ЖКХ и национальную экономику составляют 84% от общей суммы расходов.

В 2018 году муниципальная долговая политика Одинцовского городского округа Московской области исходила из целей сбалансированности бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов поселений и бюджета городского округа Звенигород. По состоянию на 01.01.2019 объем долговых обязательств бюджета района, бюджета городского поселения Одинцово и бюджета городского округа Звенигород всего составил 764,0 млн. руб. Бюджеты остальных поселений исполнены без привлечения заемных средств.

Формирование и исполнение бюджета района, бюджетов поселений и бюджета городского округа Звенигород, совершенствование бюджетного процесса в Одинцовском городском округе проведено в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

III. Основные направления налоговой политики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

Приоритеты налоговой политики Одинцовского городского округа Московской области направлены на:

- создание эффективной и стабильной налоговой системы, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета Одинцовского городского округа Московской области;
- стимулирование и развитие малого бизнеса;
- недопущение роста налоговой нагрузки на экономику;
- улучшение инвестиционного климата и поддержку инновационного предпринимательства в Одинцовском городском округе Московской области, налоговое стимулирование инвестиционной деятельности;
- совершенствование налогового администрирования, взаимодействия и совместной работы с администраторами доходов;
- привлечение к постановке на налоговый учет новых налогоплательщиков;
- осуществление комплекса мероприятий, обеспечивающих реализацию налогового потенциала имущественных налогов за счет доведения ставок налогов до максимальных значений, предусмотренных федеральным налоговым законодательством, и оптимизации налоговых льгот, формированию перечня и оценки эффективности налоговых расходов;
- вовлечение объектов налогообложения по местным налогам в налоговый оборот;
- повышение собираемости налоговых и неналоговых доходов бюджета Одинцовского городского округа;
- сокращение недоимки по налогам и другим обязательным платежам в местный бюджет;
- повышение эффективности управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Одинцовского городского округа Московской области;
- решение вопроса регистрации прав на объекты муниципальной собственности городского округа в целях использования муниципального имущества в качестве актива;
- проведение работы по инвентаризации земельных участков в целях их эффективного использования для реализации значимых для развития Одинцовского городского округа проектов;
- реализация договоров о приватизации муниципального имущества;
- мобилизация платежей в сфере земельно-имущественных отношений и обеспечение полного учета имущественных объектов является одним из ключевых ресурсов влияния на доходность бюджета Одинцовского городского округа Московской области.
- активизация работы органов муниципального контроля по выявлению правонарушений на территории Одинцовского городского округа в целях привлечения к

материальной ответственности;

- поиск новых источников пополнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

IV. Основные направления бюджетной политики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

В условиях ограниченности собственных доходов бюджета округа на первый план выходит решение задач повышения эффективности расходов и переориентации бюджетных ассигнований в рамках существующих бюджетных ограничений на реализацию приоритетных направлений социально-экономической политики Одинцовского городского округа Московской области, достижение измеримых общественно значимых результатов, наиболее важные из которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

При формировании бюджета Одинцовского городского округа Московской области необходимо обеспечить финансированием действующие расходные обязательства. Принятие новых расходных обязательств должно проводиться с учетом оценки их эффективности и возможных сроков и механизмов реализации в пределах имеющихся ресурсов.

Бюджетная политика на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в части расходов бюджета городского округа должна отвечать принципам консервативного бюджетного планирования и направлена на дальнейшее повышение эффективности расходов бюджета. Ключевыми требованиями к расходной части местного бюджета должны быть бережливость и максимальная отдача.

Основными направлениями бюджетной политики в области расходов являются:

- определение четких приоритетов использования бюджетных средств с учетом текущей экономической ситуации: при планировании бюджетных ассигнований на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов следует детально оценить содержание муниципальных программ, соразмерив объемы их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета;

- обеспечение выполнения целевых показателей муниципальных программ, преемственность показателей достижения определенных целей, обозначенных в муниципальных программах, целям и задачам, обозначенным в государственных программах, для обеспечения их увязки в условиях внедрения типового бюджета муниципального образования;

- реализация приоритетных проектов, учитывающих объединение управленческих решений и бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение программных мероприятий, направленных на достижение целевых показателей по соответствующим направлениям;

- участие Одинцовского городского округа в реализации федеральных и региональных национальных проектов, уточнение подходов в бюджетной классификации за счет обособления бюджетных ассигнований на реализацию национальных проектов;

- применение нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений при планировании бюджетных ассигнований;

- бережливость и максимальная отдача, снижение неэффективных расходов бюджета округа, обеспечение исполнения гарантированных расходных обязательств, мониторинг бюджетных затрат на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений, объемов субсидий из бюджета городского округа некоммерческим организациям, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также иных возможных к сокращению расходов;

- привлечение частных инвестиций;

- принятие решений, направленных на поддержание уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной сферы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- повышение эффективности функционирования контрактной системы в части совершенствования системы организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- совершенствование механизмов контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок и исполнением условий контрактов, соотнесение фактических расходов и нормативных затрат, то есть осуществление нормоконтроля;

- увязка муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг с целевыми показателями муниципальных программ;

- повышение ответственности муниципальных учреждений за невыполнение муниципальных заданий, в том числе установление требований об обязательном возврате средств субсидии в бюджет городского округа или соответствующего поселения в случае недостижения объемных показателей, установленных в муниципальном задании;

- унификация соглашений о предоставлении субсидий из бюджета городского округа юридическим и физическим лицам в целях возмещения недополученных доходов или финансового обеспечения затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг путем применения типовой формы, утвержденной в соответствии с Общими требованиями к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

V. Основные направления долговой политики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

Основными направлениями долговой политики Одинцовского городского округа Московской области являются:

1) поддержание величины муниципального долга Одинцовского городского округа Московской области на экономически безопасном уровне;

2) распределение долговой нагрузки на Одинцовский городской округ с целью обеспечения ежемесячной сбалансированности бюджета;

3) контроль при среднесрочном планировании объемов заимствований, осуществляемых в нынешних и прогнозируемых экономических условиях, для сохранения долговой нагрузки на управляемом уровне;

4) минимизация стоимости заимствований;

5) сохранение репутации Одинцовского городского округа Московской области как надежного заемщика, безупречно и своевременно выполняющего финансовые обязательства;

6) осуществление привлечения новых заимствований с учетом соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации в отношении объема муниципального долга и расходов на его обслуживание, потребности бюджета Одинцовского городского округа и экономической возможности по мобилизации ресурсов;

7) использование механизмов оперативного управления долговыми обязательствами Одинцовского городского округа Московской области:

- корректировка сроков привлечения заимствований;

- сокращение объема заимствований с учетом результатов исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области;

8) обеспечение своевременного и полного учета долговых обязательств;

9) информирование населения Одинцовского городского округа о состоянии муниципального долга Одинцовского городского округа Московской области.

VI. Заключительные положения

Эффективное, ответственное и прозрачное управление бюджетными средствами Одинцовского городского округа является важнейшим условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития округа.

Обеспечение полного и доступного информирования населения Одинцовского городского округа Московской области о бюджете городского округа и отчетах о его исполнении, повышения открытости и прозрачности информации об управлении бюджетными средствами округа должно найти отражение в регулярной публикации «бюджета для граждан» на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

**Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления Администрации
Одинцовского городского округа
Л.В. Тарасова**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.10.2019 № 1069

Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-

управления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Одинцовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманова М.В.

**Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов**

Утверждено

постановлением Администрации

Одинцовского городского округа

от 16.10.2019 года № 1069

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа.

1.2. В настоящем постановлении применяются следующие понятия:

пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

противопожарный режим - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;

меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

пожарная охрана - совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ;

нормативные документы по пожарной безопасности - национальные стандарты Российской Федерации, своды правил, содержащие требования пожарной безопасности, а также иные документы, содержащие требования пожарной безопасности; профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров; организация тушения пожаров - совокупность опера-

тивно-тактических и инженерно-технических мероприятий (за исключением мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности), направленных на спасение людей и имущества от опасных факторов пожара, ликвидацию пожаров и проведение аварийно-спасательных работ;

особый противопожарный режим - дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях;

локализация пожара - действия, направленные на предотвращение возможности дальнейшего распространения горения и создание условий для его ликвидации имеющимися силами и средствами;

координация в области пожарной безопасности - деятельность по обеспечению взаимосвязи (взаимодействия) и слаженности элементов системы обеспечения пожарной безопасности;

противопожарная пропаганда - информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности;

обучение мерам пожарной безопасности - организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни.

1.3. Организация мероприятий по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности возлагается на Администрацию Одинцовского городского округа.

1.4. Порядок организационно-правового, финансового и материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Одинцовского городского округа устанавливается нормативными правовыми актами Главы и Администрации Одинцовского городского округа.

1.5. Финансирование мероприятий, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности, осуществляется из бюджета Одинцовского городского округа.

II. Первичные меры пожарной безопасности

Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

2.1. Реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования.

2.2. Разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.

2.3. Разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности

2.4. Разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением.

2.5. Установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия.

2.6. Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

2.7. Обеспечение связи и оповещения населения о пожаре.

2.8. Организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

2.9. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

III. Задачи Администрации Одинцовского городского округа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Одинцовского городского округа

Администрация Одинцовского городского округа в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности выполняет следующие задачи:

3.1. Устанавливает особый противопожарный режим в случае повышения пожарной опасности или устанавливает дополнительные требования пожарной безопасности при введении особого противопожарного режима на территории Московской области.

3.2. Создает условия для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах. Осуществляет социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами. Обеспечивает соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и общественных объединений пожарной охраны, предусматривает систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и оказывает поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3. Создает в целях пожаротушения условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на

прилегающих к ним территориях.

3.4. Оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3.5. Организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.6. Принимает меры по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

3.7. Включает мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории.

3.8. Оказывает содействие Правительству Московской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

3.9. Разрабатывает меры пожарной безопасности для населенных пунктов и территорий.

3.10. Информировует население о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности.

3.11. Разрабатывает и организует выполнение муниципальной целевой программы по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

3.12. Разрабатывает план привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и контролирует его выполнение.

3.13. Обеспечивает беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара.

3.14. Обеспечивает связь и оповещение населения о пожаре.

3.15. Организует обучение населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействует распространению пожарно-технических знаний.

3.16. Обеспечивает очистку территории от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов.

3.17. Устанавливает места, в которых разрешено разводить костры, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия.

3.18. Разрабатывает Паспорта населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров.

3.19. Участвует в проверке знаний требований пожарной безопасности руководителей, специалистов и работников организаций по окончании обучения пожарно-техническому минимуму в составе квалификационной комиссии.

**Заместитель Главы Администрации
Одинцовского городского округа
М.В. Ширманов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.10.2019 № 1102

Об утверждении списка победителей второго конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса 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», Порядком предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Одинцовского муниципального района Московской области некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 09.09.2019 № 584, протоколом от 11.10.2019 №4 заседания комиссии по подведению итогов второго конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий из бюджета Одинцовского

муниципального района Московской области некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список победителей второго открытого конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий на реализацию проектов по направлениям:

1.1. «Социальная поддержка людей с ограниченными физическими возможностями»;

Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки семьи, материнства и детства города Звенигорода «Всем добра» (ИНН 5015014372, ОГРН 1175000001483). Размер гранта в форме субсидии – 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек;

1.2. «Поддержка семьи, материнства и детства»;

Автономная Некоммерческая Организация «Центр поддержки материнства «Мамина помощь» (ИНН 5032266796,

ОГРН 1165000055659). Размер гранта в форме субсидии – 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек;

1.3. «Поддержка поискового движения»;

Московская областная региональная общественная организация содействия развитию краеведческого движения «Краеведческое общество» (ИНН 5032249649, ОГРН 1165000053052). Размер гранта в форме субсидии - 96 750 (Девяносто шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;

1.4. «Охрана окружающей среды и формирование экологической культуры»;

Московская областная общественная организация по содействию в защите окружающей среды «Зеленая волна» (ИНН 5032224274, ОГРН 1155000005324). Размер гранта в форме субсидии - 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек;

1.5. «Повышение качества жизни пожилых людей»;

Автономная некоммерческая организация «Многофункциональный ресурсный центр развития социально ори-

ентированных некоммерческих организаций и социальных предпринимателей «Свершение» (ИНН 5032233624, ОГРН 1151000000268) – 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Неретина Р.В.

**Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов**

**В СВЯЗИ С ДОПУЩЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКОЙ В ГАЗЕТЕ «ОДИНЦОВСКАЯ НЕДЕЛЯ» ОТ 16.10.2019 № 41/1
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 1 1 ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРОВЕДЕННЫХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ «ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ (ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ) ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»,
ДОПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИМИ СЛОВАМИ:**

Исключить Улично-дорожную сеть с территории жилой застройки КУРТ-10, так как в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории указанные проезды являются внутриквартальными и выделение в красные линии улично-дорожной сети не предусмотрено.	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
Включить земельный участок с кадастровым номером 50:20:0020202:7865 в границы КУРТ-10, так как данная территория не относится к ДОУ-170, введенного в эксплуатацию в соответствии с РВЭ №РУ50-19-6522-2016 от 25.11.2016 г.). Земельный участок с кадастровым номером 50:20:0020202:7856, под размещение ДОУ-170 был передан по договору безвозмездной передачи земельного участка от 19.06.2017 г. (номер регистрации 50:20:0020202:7856-50/020/2017-2)	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
Привести границы земельных участков, входящих в зону КУРТ-10, в соответствии с текущей кадастровой картой Росреестра.	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
Прошу исключить земельные участки с кадастровыми номерами 50:20:0020202:466 и 50:20:0020202:6840 из границ КУРТ-10, так как земельные участки не входят в границы проектируемой жилой застройки.	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
В параметрах КУРТ-10 (Том «Пояснительная записка», стр. 364) добавить параметр этажность и указать значение параметра 9 этажей в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
<p>В соответствии с полученным положительным решением Комиссии Федеральной службы охраны Российской Федерации (Письмо с исх. № 9/20/КС-2568 от 05.09.2018 г., № 9/20/КС-2884 от 28.09.2018 г.) о размещении объекта «Многоэтажная жилая застройка, расположенная по адресу: Московская область, Одинцовский район, г.п. Заречье» с параметрами высоты 38 (тридцать восемь) метров от уровня земли и этажности 10 (десять) этажей, в том числе один подземный, просим Вас указать следующую редакцию пунктов 6 и 11 статьи 4.1. «Предложения по установлению особых условий использования территорий зон охраняемых объектов» Правил землепользования и застройки (части территории) Одинцовского городского округа Московской области для охраняемого объекта «Заречье»: пункт 6 части статьи 4.1. Правил «В границах зоны охраняемого объекта запрещается»: «6. Строительство новых зданий, строений, сооружений, высота которых превышает 9 метров от существующего уровня земли, за исключением земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0020202:3339, 50:20:0020202:3343, 50:20:0020202:3344, 50:20:0020202:3340, 50:20:0020202:10110, 50:20:0020202:10112, 50:20:0020202:9947, 50:20:0020202:7870, 50:20:0020202:7857, 50:20:0020202:409, 50:20:0020202:7851, 50:20:0020202:7854, 50:20:0020202:7855, 50:20:0020202:10111, 50:20:0020202:7871, 50:20:0020202:7859, 50:20:0020202:7862, 50:20:0020202:7872, 50:20:0020202:2541, 50:20:0020202:7852, 50:20:0020202:7875, 50:20:0020202:10108, 50:20:0020202:154, 50:20:0020202:5063, 50:20:0020202:7863, 50:20:0020202:7869, 50:20:0020202:7855, 50:20:0020202:627, 50:20:0020202:5064, 50:20:0020202:7853, 50:20:0020202:7868, 50:20:0020202:10109, 50:20:0020202:10113, 50:20:0020202:9948, 50:20:0020202:7864, 50:20:0020202:7858, 50:20:0020202:368, 50:20:0020202:650, 50:20:0020202:5065, 50:20:0020202:7873, 50:20:0020202:7865, 50:20:0020202:595, 50:20:0020202:7872, 50:20:0020202:240 (в том числе образованных путем раздела, объединения, перераспределения или выдела из вышеуказанных земельных участков). пункт 11 части статьи 4.1. Правил «При наличии согласования ФСО России в границах зоны охраняемого объекта разрешается»: «11. Возведение объектов капитального строительства, максимальная высота застройки которых от существующего уровня земли, за исключением земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0020202:3339, 50:20:0020202:3343, 50:20:0020202:3344, 50:20:0020202:3340, 50:20:0020202:10110, 50:20:0020202:10112, 50:20:0020202:9947, 50:20:0020202:7870, 50:20:0020202:7857, 50:20:0020202:409, 50:20:0020202:651, 50:20:0020202:7851, 50:20:0020202:7874, 50:20:0020202:603, 50:20:0020202:10111, 50:20:0020202:7859, 50:20:0020202:7862, 50:20:0020202:7871, 50:20:0020202:7854, 50:20:0020202:626, 50:20:0020202:2541, 50:20:0020202:7852, 50:20:0020202:7875, 50:20:0020202:10108, 50:20:0020202:154, 50:20:0020202:5063, 50:20:0020202:7863, 50:20:0020202:7869, 50:20:0020202:7855, 50:20:0020202:627, 50:20:0020202:5064, 50:20:0020202:7853, 50:20:0020202:7868, 50:20:0020202:10109, 50:20:0020202:10113, 50:20:0020202:9948, 50:20:0020202:7864, 50:20:0020202:7858, 50:20:0020202:368, 50:20:0020202:650, 50:20:0020202:5065, 50:20:0020202:7873, 50:20:0020202:7865, 50:20:0020202:595, 50:20:0020202:7872, 50:20:0020202:240 (в том числе образованных путем раздела, объединения, перераспределения или выдела из вышеуказанных земельных участков). Установить для земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0020202:3339, 50:20:0020202:3343, 50:20:0020202:3344, 50:20:0020202:3340, 50:20:0020202:603, 50:20:0020202:10108, 50:20:0020202:154, 50:20:0020202:5063, 50:20:0020202:7863, 50:20:0020202:7869, 50:20:0020202:7855, 50:20:0020202:627, 50:20:0020202:5064, 50:20:0020202:7853, 50:20:0020202:7868, 50:20:0020202:10109, 50:20:0020202:10113, 50:20:0020202:9948, 50:20:0020202:7864, 50:20:0020202:7858, 50:20:0020202:368, 50:20:0020202:650, 50:20:0020202:5065, 50:20:0020202:7873, 50:20:0020202:7865, 50:20:0020202:595, 50:20:0020202:7872, 50:20:0020202:240 (в том числе образованных путем раздела, объединения, перераспределения или выдела из вышеуказанных земельных участков) ограничение по высоте в 38 (тридцать восемь) метров от существующего уровня земли».</p>	1	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.10.2019 № 1089

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 07.12.2018 № 5732

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением в силу Закона Московской области от 25.01.2019 № 2/2019-03 «Об объединении территорий поселений Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород», в целях формирования в Одинцовском городском округе Московской области Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 07.12.2018 № 5732 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Пайсова М.А. и заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 17.10.2019 № 1089

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Оглавление

I. Общие положения 3

1. Предмет регулирования Административного регламента

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 3

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6

4. Наименование Муниципальной услуги 6

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 6

6. Результат предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 7

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 8

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 11

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 11

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 12

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 13

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 14

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 15

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 15

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 16

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 16

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 16

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги 16

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 17

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 17

Приложение 1 термины и определения 23

Приложение 2 справочная информация о месте нахождения, графике работы 25

Приложение 3 форма результата предоставления муниципальной услуги 27

Приложение 4 форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 28

Приложение 5 список нормативных актов 29

Приложение 6 форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 30

Приложение 7 описание документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги 31

Приложение 8 форма решения об отказе в приеме документов 33

Приложение 9 форма решения об отказе в предоставлении услуги на основании заявления об отзыве заявления 35

Приложение 10 перечень и содержание административных действий 36

Приложение 11 БЛОК-СХЕМА 40

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСР), работников МФЦ.

3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ – Государственная информационная системы Московской области «Портал Муниципальных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Одинцовского городского округа Московской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал Муниципальных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информация о графике работы Администрации и структурного подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Сведения о территориальных структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименования ТСР, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и на сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление жилищных отношений Администрации (далее – Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области в части бесплатного доступа к РПГУ, консультирования и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случаях наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем в МФЦ Московской области в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, при очном обращении в Подразделение.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное непосредственно в Подразделение, регистрируется в день подачи заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

7.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2. Описание документов и порядок их предоставления Заявителем приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных органов и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

10.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.0.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

11.0.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

11.0.3 Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:

а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

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

11.0.6 Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

11.0.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

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

11.0.9 Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

0.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

0.2. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

0.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

0.3.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

0.3.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

0.3.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

0.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

0.4. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

0.4.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

0.4.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ, доступ в РПГУ в МФЦ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в информационную систему Администрации ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.2. Очное обращение в Подразделение.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

0.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

0.5.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

0.5.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

0.6. Способы получения результата Муниципальной услуги:

0.6.1. В форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации через Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги: в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

17.2.2. В форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе при очном обращении в Подразделение.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях, в соответствии с Законом 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».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемому в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица,

их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации или МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации или МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в любое МФЦ Московской области;

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

5) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

7) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными гражданами служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

0.7. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

0.8.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

23.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

23.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.0.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.0.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов посредством РПГУ, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

0.9. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.7. При обращении Заявителя в МФЦ работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.8. В МФЦ обязаны:

1) предоставлять доступ Заявителям к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

г) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к Административному регламенту.

0.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления Муниципальных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в

предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

26.1. Требованиям к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

0.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

0.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

0.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

0.5. 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

0.7. 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба

направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, МФЦ, их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Министерстве.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную

услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Начальник Управления жилищных отношений А.Я. Медникова

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения
В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;
ЕИС ОУ	–	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	–	федеральная Муниципальная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕПГУ	–	федеральная Муниципальная информационная система «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru ;
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;

РПГУ	-	муниципальная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ТСП	-	территориальное структурное подразделение;
Файл документа	-	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	-	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	-	электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Одинцовского городского округа Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Московской области

Администрация Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: +7 (495) 596 14 26

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odin.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Управление жилищных отношений

Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Контактный телефон: +7 (495) 596 15 25

График приема Заявителей:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	Нет приема
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»

Почтовый адрес: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж.

Контактный телефон: + 7 (495) 640-62-00

Колл-центр МФЦ Московской области 8 (800) 550-50-30

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж. Официальный сайт в сети Интернет: www.odinmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odinsovomr@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма результата предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

От _____ № (обращения) _____ По месту требования

СПРАВКА

Дана гр. _____

(указать ФИО заявителя полностью)

Зарегистрированного/ой по адресу: _____ в

(указать адрес регистрации заявителя)

том, что он/она принят/а на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с _____.

(указать дату зачисления на учет)

По состоянию на _____ номер его/её общей очереди на получение (указать дату составления справки)

жилого помещения «_____».

(указать номер очередности)

Должность уполномоченного лица Администрации _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Решение об отказе

в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность) _____

отказано в предоставлении Муниципальной услуги в связи с:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	Указать основания такого вывода
13.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указать основания такого вывода

Должность уполномоченного лица Администрации _____ М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
4. Уставом Одинцовского городского округа Московской области.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(указать наименование Администрации)

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку об очередности предоставления мне жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление о постановке от _____

(указать дату принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении)

Номер уведомления № _____

(указать номер уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Предоставляется электронный образ документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа.
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц).	Предоставляется электронный образ документа.	

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Номер обращения Р001-_____ от _____ 20__ г.

Администрацией _____ принято решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

«Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по следующей (-им) причине (ам): _____
(указываются причины с разъяснениями)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.	Указать какая именно Администрация предоставляет Муниципальную услугу, указать информацию о месте ее нахождения.
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, которые не представил Заявитель.
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом.
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ.	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом.
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию.
12.1.9.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	Указать основания такого вывода.

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного лица Администрации _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма отказа в предоставлении услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги «_____».

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «_____» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги от _____ № _____.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Должность уполномоченного лица Администрации _____ М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль ЕИСОУ	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 день	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 10 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут		Представленные документы проверяются специалистом Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
Модуль ЕИСОУ	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут		Отказ в приеме документов в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом, Администрации в Модуле ЕИСОУ. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги».

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день		Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Решения по форме, являющейся Приложением 5 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся Приложением 4 к Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

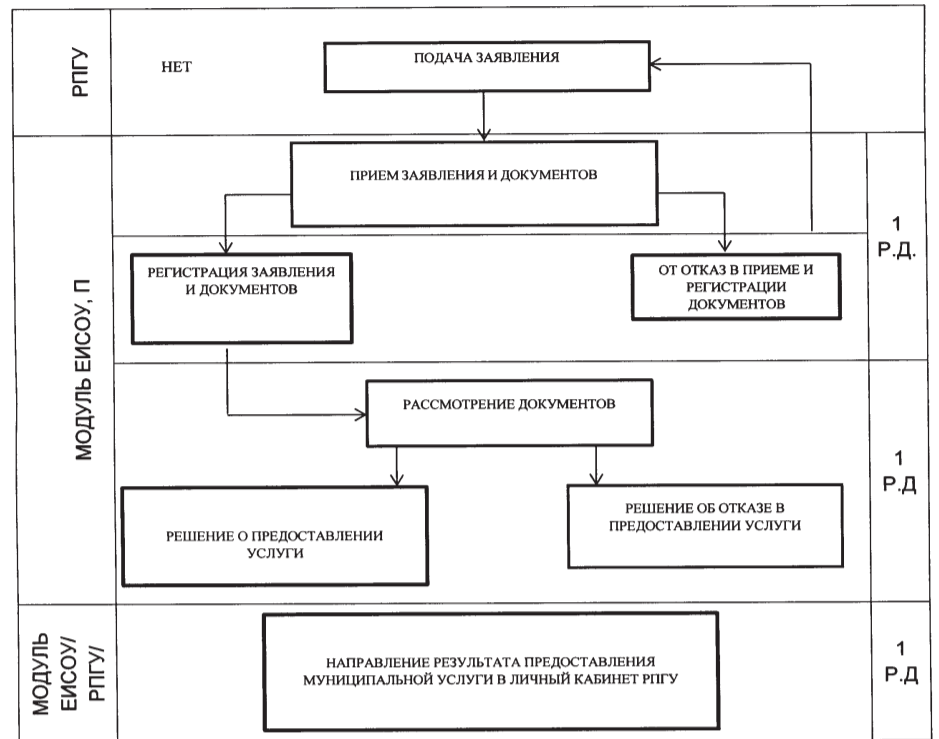
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.
Модуль ЕИСОУ	Внесение в Модуль ЕИСОУ	15 минут		Информация о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуль ЕИСОУ.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ЕИСОУ /РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю		15 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю; результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	1 рабочий день	15 минут	Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Так же сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ.

Приложение 11 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.10.2019 № 1116

О внесении изменения в Приложение к Порядку проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденному Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 21.08.2019 № 330

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к Порядку проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 21.08.2019 № 330, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Приложение к постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 18.10.2019 г. № 1116

«Приложение к Порядку проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Одинцовского городского округа Московской области (в редакции постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от «__» _____ 2019 г. № __)

(форма)

Заключение

по результатам проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Одинцовского городского округа Московской области

_____ (наименование субъекта мониторинга)

Проведен мониторинг муниципального нормативного правового акта:

_____ (реквизиты НПА).

В представленном муниципальном нормативном правовом акте выявлены (не выявлены) следующие противоречия и недостатки: _____

В целях устранения выявленных противоречий предлагается:

_____ (указать способ устранения противоречий: исключение нормы из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ, отмена документа или иной способ).

Приложение на ___ л. в ___ экз. _____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.10.2019 № 1090

О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 10.04.2019 №1900 и Прейскурант цен на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования в области искусств Одинцовского муниципального района Московской области, на период с 01.09.2019 по 31.08.2020

В связи с расширением платных образовательных услуг, в соответствии с уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовская детская школа искусств «Классика», подведомственного Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 10.04.2019 №1900 «Об утверждении Прейскуранта цен на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования в области искусств Одинцовского муниципального района Московской области, на период с 01.09.2019 по 31.08.2020» (далее – постановление №1900) внести следующие изменения:

1.1. – в названии, преамбуле и пункте 1 постановления №1900 слова «Одинцовского муниципального района» заменить словами «Одинцовского городского округа».

1.2. – в пункте 2 постановления №1900 слова «Администрации Одинцовского муниципального района» заменить словами «Одинцовского городского округа».

1.3. – в пункте 4 постановления №1900 слова «заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района» заменить словами «заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа».

2. В Прейскурант цен на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области, на период с 01.09.2019 по 31.08.2020, утвержденный постановлением №1900 внести следующие изменения:

Графу 3 «Виды оказываемых платных образовательных услуг» раздела 3 «Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Одинцовская детская школа искусств «Классика»» дополнить строками 34-41 следующего содержания:

34. Раннее эстетическое развитие: художественная студия для детей от 4-х лет «Семицветик»	12	4800
35. Раннее эстетическое развитие : художественная студия для детей от 7-ми лет «Радуга»	12	4000
36. Общее эстетическое развитие: художественная студия для подростков и взрослых «Мастерская»	12	4000
37. Общее физическое развитие: группа для детей от 2-х лет «Кузнечик»	8	3800
38. Общее физическое развитие: группа ля детей от 5-ти лет «Художественная гимнастика»	8	3800
39. Общее физическое развитие: группа для детей от 7-ми лет «Самбо»	18	3800
40. Общее физическое развитие: группа для детей от 5-ти лет «Айкидо»	18	5500
41. Мастер-класс (разовая услуга)	1, 1,5, 2,0, 4,0	1000, 1500, 2000, 4000

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на сайте Одинцовского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Переверзеву В.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21.10.2019 № 1150

Об утверждении схемы организации дорожного движения и о признании утратившим силу постановления Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района от 16.07.2019 №317 «О внесении изменений в проект организации дорожного движения автомобильных дорог городского поселения Одинцово»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-

управления в Российской Федерации», от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» в целях обеспечения безопасности дорожного движения на улицах городского поселения Одинцово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему организации дорожного движения г. Одинцово, ул. Северная, д.55, д.57, д. 59 (ТСН «Северное») (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского

муниципального района от 16.07.2019 №317 «О внесении изменений в проект организации дорожного движения автомобильных дорог городского поселения Одинцово».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области и официальном сайте Территориального управления Одинцово Одинцовского городского округа Московской области.

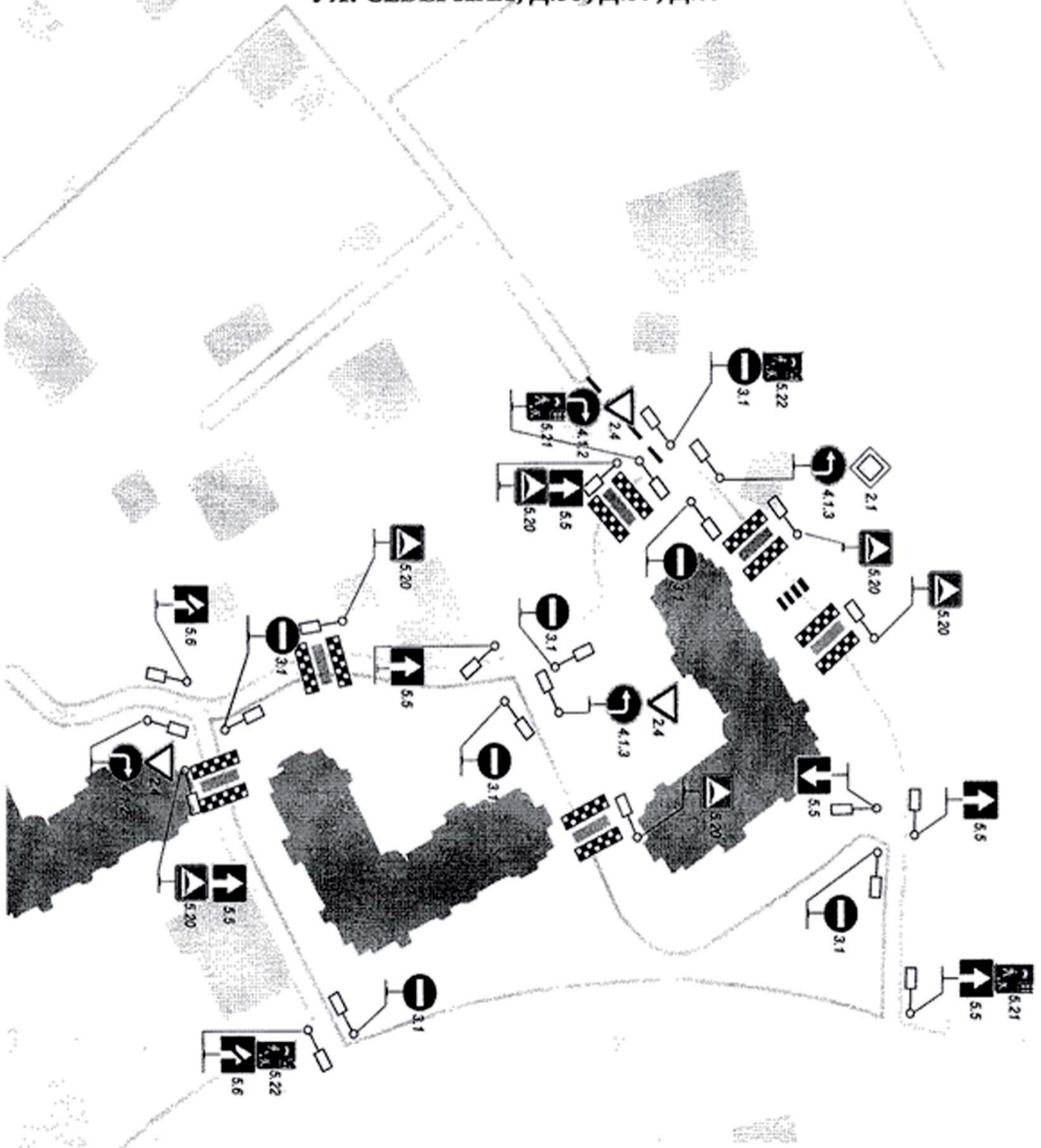
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Пайсова М.А., Начальника Территориального управления Одинцово Одинцовского городского округа Будкова А.Н.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утверждена
Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от «11» 10 2019 № 1150.

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ Г.ОДИНЦОВО, УЛ. СЕВЕРНАЯ, Д.55, Д.57, Д.59



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.10.2019 № 34-ПГл

О внесении изменения в постановление Главы городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области от 14.08.2017 № 28 «О закрытии кладбища «Сидоровское»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-

дерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В пункт 1 постановления Главы городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области от 14.08.2017 № 28 «О закрытии кладбища «Сидоровское» внести следующее изменение:

1.1. Слова «в родственные могилы, а также в колумбар-

ные ниши» заменить словами «в одиночные, родственные, семейные (родовые) захоронения».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области и официальном сайте Территориального управления Голицыно Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В. и начальника Территориального управления Голицыно Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кувшинникову Г.Б.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественных обсуждений Баранов П.В. дата: 23.10.2019

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

По проекту межевания территории размещения многоэтажной жилой застройки на части территории 3-ого микрорайона района Восточный в городе Звенигород Одинцовского городского округа Московской области.

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения: проект межевания территории размещения многоэтажной жилой застройки на части территории 3-ого микрорайона района Восточный в городе Звенигород Одинцовского городского округа Московской области.

Заявитель: ЗАО «СТРОЙПРОМАВТОМАТИКА».

Организация разработчик: Заявитель

Сроки проведения общественных обсуждений с 20.09.2019 по 25.10.2019

Информация о начале общественных обсуждений опубликована в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области: газета «Одинцовская Неделя» от 20.09.2019 № 37, официальный сайт Одинцовского городского округа Московской области www.odin.ru.

Экспозиция открыта в часы работы Территориального управления Звенигород Одинцовского городского округа Московской

области. Консультации по теме общественных обсуждений проводились: 23.09.2019 – с 17:00 до 18:00; 09.10.2019 – с 17:00 до 18:00. В процессе проведения общественных обсуждений поступили замечания и предложения (см. таблица 1).

Таблица №1

Предложения и замечания участников общественных обсуждений	Количество	Выводы
Поддержать проект	2	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области

Протокол проведенных общественных обсуждений подписан 23.10.2019.

Процедура общественных обсуждений по проекту межевания территории размещения многоэтажной жилой застройки на части территории 3-ого микрорайона района Восточный в городе Звенигород Одинцовского городского округа Московской области, соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в связи с чем общественные обсуждения считать состоявшимися.

*Председатель Баранов П.В.
Секретарь Ермаков Е.Н.*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.10.2019 № 1058

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-

ской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25, письмами Главного управления по информационной политике Московской области от 01.10.2019 № 36Исх-4461/, 07.10.2019 № 36Исх-4563/,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа

Московской области, утвержденной постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 03.09.2019 № 505 (в редакции от 19.09.2019 № 716), включив в неё рекламные конструкции согласно прилагаемой адресной программе размещения рекламных конструкций.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

Приложение к постановлению Администрации Одинцовского городского округа от 15.10.2019 № 1058

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по схеме	Вид РК	Тип РК	Технологические характеристики	Размер РК, м х м	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК
1.	Московская обл., г. Одинцово, ул. Колхозная, 1км + 720м справа от Минского ш.	358н	отдельно стоящая	светодиодный экран (сторона А – светодиодный экран, сторона Б – статистическое изображение)	технологически сложный	3 х 6	2	36	Частная собственность
2.	Московская обл., Одинцовский г.о., г. Одинцово, ул. Северная	420н	отдельно стоящая	флаговая композиция (3 эл. временная)	без подсвета	1,5х5	2	45	Частная собственность

*Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля*

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Берлизевым Алексеем Александровичем, 142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 3а, кв. 17; e-mail: berlez90@mail.ru, тел.: 8-926-144-48-67; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 30398, № квалификационного аттестата 77-14-126 в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0090502:171 (земли общего пользования), расположенного по адресу: Московская обл., Одинцовский

р-н, в районе д. Пронское, снт «Сельский труженик», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади.

Заказчиком кадастровых работ является: Ломонос Анатолий Степанович, почтовый адрес: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, б-р Маршала Крылова, д. 6, кв. 168, тел.: 8-916-100-74-70.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д.

Пронское, снт «Сельский труженик», возле Правления 26 ноября 2019 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Пронское, снт «Сельский труженик», в Правлении

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 25 октября 2019 г. по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Пронское, снт «Сельский труженик», в Правлении.

Смежные земельные участки, с правообладателем которых требуется согласовать местоположение границы - Московская область, Одинцовский район, дер. Пронское, снт «Сельский труженик», участки б(кад. № 50:20:0090502:259), 92(кад. № 50:20:0090502:149), 95(кад. № 50:20:0090502:176), 108(кад. № 50:20:0090502:280), 122, 138.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:
**Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА**

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 2799

Дата выхода в свет: 25.10.2019

Время подписания в печать:
по графику – 23.10.2019 в 21:00

Распространяется бесплатно.

Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.
Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+