Одинцовская неделя

Официальная информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ● № 13 (857) | 3 апреля 2020 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

АКТУАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ

► С середины марта в Одинцово в налоговой инспекции приняты все необходимые меры по предупреждению коронавирусной инфекции. Ежедневно все помещения обрабатываются антисептическими средствами, причем места общего пользования – каждые два часа. Обеспечено измерение температуры работников и обслуживающего персонала. Максимально отменены все массовые мероприятия – семинары, комиссии, совещания и т.п. Все работники категории 65 лет и старше, с хроническими заболеваниями и беременные находятся дома в режиме самоизоляции.

На прошедшей неделе менялся формат приема налогоплательщиков в операционном зале. Это происходило не спонтанно, а на основании поручений Федеральной налоговой службы. Через каждые два часа приема проводилась санобработка оперзала и проветривание. Посетители с пониманием относились к возникающим перерывам. С учетом особенностей оперзала и необходимости соблюдения социальной дистанции в инспекции был организован единовременный пропуск посетителей по числу открытых операционных окон.

► **Отмена рабочих суббот и предварительная запись на приём**

С 30 марта по 3 апреля 2020 года во исполнение поручения Правительства Российской Федерации ФНС России приостановила прием и обслуживание налогоплательщиков в налоговых инспекциях и их подразделениях.

Распоряжением ФНС отменены рабочие субботы.

После 3 апреля до особого распоряжения прием будет осуществляться только по предварительной записи. Не смогут попасть на прием даже на этих условиях люди 65 лет и старше и посетители с детьми.

► **О переносе срока финансовой отчётности**

Срок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2019 год переносится с 30 марта на 6 апреля 2020 года. Это связано с тем, что 30 марта совпадает с нерабочим днем, установленным Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года.

• Для налогоплательщиков, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, до 1 мая приостанавливается применение мер взыскания.

Также откладывается принятие решений о приостановлении операций по их счетам для обеспечения взыскания задолженности.

Отсрочка взыскания распространяется на налогоплательщиков, относящихся к отраслям туризма, авиаперевозок, физической культуры, спорта, искусства, культуры и т.д.

Меры взыскания приостанавливаются с 25 марта 2020 года. Решения, принятые ранее, отозваны не будут. Суммы задолженности, которые взысканы до этой даты, относятся к периодам 2019 года. Полная информация размещена на сайте налог.ру ФНС России.

В Инспекции создан территориальный ситуационный центр для оперативного мониторинга ситуации в экономике в связи с риском возникновения экономических и социальных проблем, связанных с распространением коронавирусной инфекции. О создании данного центра проинформированы администрации Одинцовского округа, Власихи и Краснознаменска.

Уважаемые налогоплательщики!

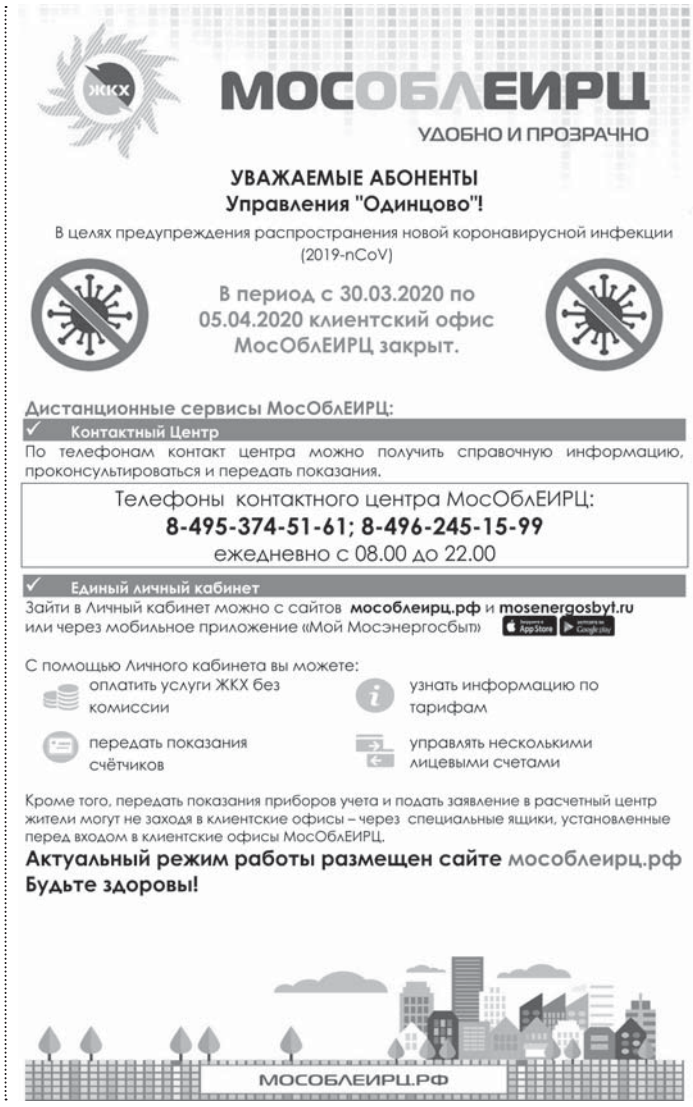
Практически любую ситуацию по налогам и сборам можно решить дистанционно, не приходя в инспекцию. В первую очередь это более 50 сервисов на сайте налог.ру ФНС России. Большинство вопросов можно решить с помощью различных форматов Личного кабинета налогоплательщика.

• В Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц можно узнать задолженность, оплатить налоги, обратиться за разъяснениями, заполнить и подать декларацию 3-НДФЛ, урегулировать вопросы расчетов с бюджетом (в том числе вернуть НДФЛ за приобретение имущества, обучение или лечение).

• Организации и индивидуальные предприниматели могут взаимодействовать с налоговыми органами с помощью Личного кабинета юридического лица, Личного кабинета индивидуального предпринимателя и по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) в порядке официального электронного документооборота.

• Узнать о мерах поддержки налогоплательщиков на время уменьшения деловой и потребительской активности из-за угрозы распространения коронавирусной инфекции можно в специальном разделе «Поддержка бизнеса».

Берегите себя и своих близких, будьте здоровы!



Техническая исправность газового оборудования — гарантия безопасности

► Уважаемые жители и гости Одинцовского городского округа! Напоминаем вам о необходимости соблюдения обязательного ежегодного обслуживания (проверки технического состояния) внутриквартирного газового оборудования (ВКГО) для безопасного проживания!

График проверки технического состояния ВКГО для жителей Одинцовского округа на 2020 год размещён на сайте: www.unikon-lab.ru — ООО «Юникон».

Напоминаем, что категорически запрещается: пользоваться газовыми приборами при запахе газа на кухне; оставлять включенные газовые приборы без присмотра; пользоваться газовыми приборами с отводом продуктов сгорания газа в дымоход при плохой тяге; самовольно производить какой-либо ремонт, перестановку, а также включение газовых приборов, которые были отключены работниками газового хозяйства; разрешать пользоваться газовыми приборами детям дошкольного возраста и лицам, не контролирующим свои действия и не знающим правил пользования этими приборами. ПОМНИТЕ! При появлении в помещении квартиры запаха газа нужно немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу газового хозяйства по телефону 112 (вне загазованного помещения). Не зажигать огонь, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонками.

В Подмосковье разработаны меры поддержки бизнеса в сложных ситуациях

➤ Правительство Российской Федерации и руководство Московской области предпринимают ряд последовательных мер для борьбы с распространением коронавирусной инфекции и с целью минимизации негативных последствий для экономики.

Тем не менее в настоящий момент сложилась непростая ситуация, которая может привести к временной остановке деятельности компаний и их значительным убыткам. В связи с введением ограничительных мер нарушаются сроки поставок комплектующих, сырья, материалов и готовой продукции, снижается оказание привычных услуг. Поэтому особую важность приобретает своевременное оказание поддержки и сопровождение бизнеса в сложных ситуациях.

Согласно поручению правительства страны и по распоряжению Российской торгово-промышленной палаты областная Торгово-промышленная палата уполномочена выдавать заключения о наличии или отсутствии обстоятельств непреодолимой силы по внутрироссийским сделкам, по обстоятельствам форс-мажора, возникшим на территории России. Кроме того, по поручению губернатора Московской области областная Торгово-промышленная палата оказывает правовую, юридическую, информационную, консультационную поддержку предпринимателям и предоставляет услуги по негосударственному арбитражу международных и внутрироссийских коммерческих споров — третейскому разбирательству.

➤ Контактный телефон областной палаты:
+7 (495) 981-53-07

Адрес электронной почты:
info@tppmo.ru

➤ Телефон Одинцовской торгово-промышленной палаты:
8 (495) 599-72-24

Адрес электронной почты:
info@otpp.ru

За пять дней одинцовские партийцы обзвонили более 1000 человек с предложениями о помощи

➤ В Одинцовском округе продолжает работать Волонтерский центр «Единой России» и ОНФ.

Активисты одинцовского местного отделения партии помогают людям в связи с пандемией коронавируса. За пять дней – с 28 марта по 1 апреля – единороссы обзвонили 1012 человек с предложением о помощи.

«Мы ежедневно обзваниваем наших жителей пенсионного возраста, предлагаем им помощь. В субботу мы сделали 43 звонка, в воскресенье – 52, в понедельник – 164, во вторник – 324 и в среду – 429. Помимо предложения принести необходимые продукты и лекарства, мы также консультируем наших пенсионеров по профилактике и борьбе с коронавирусной инфекцией. Если есть какие-то вопросы – местное отделение «Единой России» всегда на связи и готово помочь», – рассказала исполнительный секретарь местного отделения «Единой России» Лариса Белоусова.

По поручению главы Одинцовского округа, секретаря местного отделения партии «Единая Россия» Андрея Иванова для оказания помощи одиноким пенсионерам, маломобильным людям были мобилизованы сотрудники администрации, депутаты, активисты волонтерского центра «Единой России» и ОНФ. Ежедневно волонтеры и сотрудники управления социальной защиты населения обзванивают пенсионеров и многодетных семей, чтобы узнать об их потребностях в лекарствах, продуктах и средствах гигиены. Телефон горячей линии управления социальной защиты – 8-495-593-44-56.

Ремонт и благоустройство мемориалов – под контролем депутатов

➤ В рамках подготовки к 75-летию Победы депутаты Мособлдумы Лариса Лазутина и Дмитрий Голубков в сопровождении руководителя территориального управления Звенигород Рината Мангушева осмотрели, в каком состоянии находятся места захоронений воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны, в Звенигороде и его окрестностях. К ним присоединились и местные единороссы.

Депутаты обсудили проделанные и запланированные ремонтные работы у Мемориала славы, памятника разведчикам на территории Дома отдыха «Таежные дачи» и памятника землякам в микрорайоне Шихово. Прежде всего, нужно очистить плитку и прилегающую к памятникам территорию от мусора, а в некоторых местах требуются и локальные ремонтные работы. Все они должны завершиться до 9 мая – в рамках партийного проекта «Историческая память». Лариса Лазутина также отметила, что необходимо объяснять детям, как надо вести себя возле военных мемориалов. Это должны делать в детском саду, в школе и, конечно, в каждой семье.

Помимо этого, Дмитрий Голубков проверил ход капитального ремонта крыши многоквартирного дома №6-а на проезде Ветеранов. В рамках региональной программы там выполняется реставрация чердачного помещения с утеплением, а старое асбестоцементное покрытие кровли будет заменено на оцинкованные профлисты.

– Ситуация с коронавирусом на график работ не повлияла – они начались в феврале и должны завершиться к середине апреля. Ремонтом кровли занимается проверенный подрядчик, поэтому качество у меня вопросов не вызвало, – сказал Дмитрий Голубков.

В рамках партийного проекта «Городская среда» он продолжит контролировать ход ремонта.

Администрация Одинцовского округа перешла на дистанционный приём граждан

В связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой на период с 20 марта и до особого распоряжения об отмене режима повышенной готовности администрация Одинцовского округа перешла на дистанционный режим приема граждан.

Как ведёт приём граждан полиция и ГИБДД

Временно приостановлен личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства руководящим составом и уполномоченными должностными лицами органов внутренних дел.

В регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД прием заявителей по регистрации транспортных средств, прием экзаменов и выдача водительских удостоверений осуществляется только по предварительной записи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

График приёма Одинцовского центра занятости

Чтобы избежать скопления людей в помещении Центра занятости населения, перерегистрация граждан, зарегистрированных безработными, будет проходить один раз в месяц и строго по указанному специалистом времени. При этом безработные граждане обязаны своевременно уведомлять службу занятости о своем трудоустройстве, чтобы потом им не пришлось возвращать переплаченное пособие по безработице.

Первичная регистрация граждан, оказавшихся без работы, также ведется исключительно по предварительной записи по телефонам: +7 (495) 599-65-11; +7 (495) 599-42-68.

Гражданам, ищущим работу, а также безработным гражданам, у которых истек период выплаты пособия по безработице, рекомендовано во время карантина пользоваться госуслугой в электронном виде – через портал государственных и муниципальных услуг Московской области uslugi.mosreg.ru.

Ознакомиться с актуальными вакансиями, имеющимися в Центре занятости, можно в любое время в сети Интернет:

• на федеральном портале «Работа в России» trudvsem.ru;

• в региональном банке вакансий Московской областной службы занятости населения trudik.ru;

• на сайте ГКУ МО Одинцовский ЦЗН – czn-odintsovo.ru.

На 23 марта в Центре занятости населения имелось 2005 вакансий. Наиболее популярные: администратор, бухгалтер, водитель, врач, медицинская сестра, дворник, кладовщик, повар, слесарь-сантехник, электромонтер.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.03.2020 № 827

Об установлении особого противопожарного режима на территории Одинцовского городского округа и дополнительных требований пожарной безопасности на период его действия

В связи с повышением пожарной опасности и руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Законом Московской области от 27.12.2005 № 269/2005-ОЗ «О пожарной безопасности в Московской области», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории Одинцовского городского округа Московской области с 00 часов 00 минут 30 марта 2020 года особый противопожарный режим.

2. Установить дополнительные требования пожарной безопасности на территории Одинцовского городского округа на период действия особого противопожарного режима (прилагаются).

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

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

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

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа от 26.03.2020 № 827

Дополнительные требования пожарной безопасности на территории Одинцовского городского округа на период действия особого противопожарного режима

1. Привлечение населения для локализации пожаров вне границ населенных пунктов.

2. Запрет на посещение гражданами лесов.

3. Запрет на разведение костров, проведение пожароопасных работ в населенных пунктах.

4. Запрет на сжигание порубочных остатков и других древесных отходов.

5. Запрет на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях.

6. Запрет на выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

7. Запрет на сжигание листвы, травы, тополиного пуха, частей деревьев и кустарников, других остатков растительности в местах общего пользования и на территории хозяйствующих субъектов, за исключением специально отведенных мест.

8. Устройство дополнительных противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, подверженных угрозе природных пожаров.

9. Организация патрулирования добровольцами, в том числе добровольными пожарными.

10. Подготовка для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники.

11. Проведение разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре, о соблюдении правил пожарной безопасности в населенных пунктах, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан, лесах, а также об ответственности юридических и физических лиц за нарушение требований пожарной безопасности.

Заместитель Главы Администрации
Одинцовского городского округа М.В. Ширманов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.03.2020 № 832

Об утверждении списка победителей конкурса по предоставлению 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 субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на оказание финансовой поддержки общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 25.07.2019 № 74, на основании протокола от 20.03.2020 № 1 заседания конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса по предоставлению субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на оказание финансовой поддержки общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список победителей открытого конкурса по предоставлению субсидий:

1.1. Общественная организация «Союз ликвидаторов аварии на ЧАЭС» Одинцовского городского округа Московской области (ИНН 5032314288, ОГРН 1195000006321). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.2. Общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов городского округа Звенигород (ИНН 5015238260, ОГРН 11150000010600). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.3. Общественная организация ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Одинцовского района Московской области (ИНН 5032115035, ОГРН 1035000029570). Размер субсидии - 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.4. Московская областная общественная организация ветеранов боевых действий (ИНН 5032296712, ОГРН 1185000002527). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.5. Общественная организация ветеранов городского поселения Кубинка Одинцовского района Московской области «Кубинка» (ИНН 50322241336, ОГРН 1165000052030). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.6. Одинцовская районная общественная организация ветеранов войны и военной службы (ИНН 5032003395, ОГРН 1035000003928). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.7. Одинцовская районная организация Московской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (ИНН 5032003275, ОГРН 1035000008438). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.8. Московская областная общественная организация инвалидов и семей с детьми-инвалидами «Мир детям» (ИНН 5032198225, ОГРН 1155000000726). Размер субсидии – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.9. Местная общественная организация содействия повышению качества образования «Сообщество родителей Одинцовского района Московской области» (ИНН 5032286168, ОГРН 1175000002870). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.10. Московская областная общественная организация ветеранов Ракетных войск стратегического назначения (ИНН 5032308580, ОГРН 1195000003285). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.11. Местная общественная организация «Союз ветеранов стратегических ракетчиков» Одинцовского муниципального района Московской области (ИНН 5032998461, ОГРН 1115000006219). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.12. Районная общественная организация по патриотическому воспитанию населения «Офицеры России» Одинцовского муниципального района Московской области (ИНН 5032268151, ОГРН 1175000000010). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.13. Одинцовское городское отделение Московской областной благотворительной организации «Союз пенсионеров Подмосковья» (ИНН 5032036182, ОГРН 1035000006150). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.14. Московская областная общественная детская организация спортивно-патриотического воспитания «Кавалергард» (ИНН 5015002955, ОГРН 1025000002895). Размер субсидии – 80 000 (Восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.15. Московская областная общественная организация по содействию в защите окружающей среды «Зелёная волна» (ИНН 5032224274, ОГРН 1155000005324). Размер субсидии – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

1.16. Московская областная общественная организация - Танцевально – спортивный центр «ТимПарк» (ИНН 5032313573, ОГРН 1195000006046). Размер субсидии - 40 000 (Сорок тысяч) рублей 00 копеек;

1.17. Московская областная региональная общественная организация содействия развитию краеведческого движения «Краеведческое общество» (ИНН 5032249649, ОГРН 1165000053052). Размер субсидии - 40 000 (Сорок тысяч) рублей 00 копеек.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

30.03.2020 № 907

Об утверждении форм предписаний к незаконно установленным средствам, размещения информации на территории Одинцовского городского округа Московской области

Руководствуясь разделом 5 решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 27.12.2019 № 9/13 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Одинцовского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму предписания о приведении в соответствие с установленными требованиями средств размещения информации (вывесок) (прилагается).

2. Утвердить форму предписания о демонтаже средств размещения информации (вывесок) (прилагается)

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.06.2015 № 2282 «Об утверждении форм предписаний к установке средств размещения информации (вывесок) на территории Одинцовского муниципального района»:

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Одинцовского городского округа в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Утверждено Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 30.03.2020г. № 907

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
О ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК)
"___" _____ 20__ г.

Администрацией Одинцовского городского округа Московской области выявлено нарушение порядка установки средств размещения информации (вывесок) на территории Одинцовского городского округа, предусмотренного Архитектурно-художественным регламентом информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Одинцовского городского округа Московской области утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 27.12.2019 № 9/13 (далее – Регламент), а именно: несоответствие установленным требованиям Регламента,
вид (тип) _____,
(средства размещения информации (вывеска)
принадлежащая:_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
_____
установленная: _____
_____
(местонахождение средства размещения информации (вывески)

В соответствии с разделом 5 Регламента, предписываем владельцу средства размещения информации (вывески)/владельцу имущества, к которому присоединяется средство размещения информации вывеска)_____
_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
_____

в срок до «___»_____20__г. привести средство размещения информации (вывеску) в соответствие с установленными требованиями Регламента.

При неисполнении предписания в указанный срок Администрация Одинцовского муниципального района оставляет за собой право принудительного демонтажа средств размещения информации (вывески). Контактный телефон – 8(495) 596 37 31.

Уполномоченный представитель администрации _____ А.А. Тесля
подпись

Предписание получил
_____
(дата, Ф.И.О., подпись, либо штамп организации - владельца/владельца имущества)

Утверждено Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 30.03.2020г. № 907

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК)

" ___ " _____ 20__ г.

Администрацией Одинцовского городского округа Московской области выявлено нарушение порядка установки средств размещения информации (вывесок) на территории Одинцовского городского округа, предусмотренного Архитектурно-художественным регламентом информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Одинцовского городского округа Московской области утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 27.12.2019 № 9/13 (далее – Регламент) (далее – Регламент), а именно:
несоответствие установленным требованиям Регламента,
вид(тип):_____

_____
(средства размещения информации (вывеска)
принадлежащая: _____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
установленная:_____
_____
(местонахождение средства размещения информации (вывески)

В соответствии с разделом 5 Регламента, предписываем владельцу средства размещения информации (вывески)/владельцу имущества, к которому присоединяется средство размещения информации (вывеска):
_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в срок до «__» _____ 20___ г. демонтировать средство размещения информации (вывеску) с приведением фасада здания (сооружения) в первоначальное состояние.
При неисполнении демонтажа в указанный срок Администрация Одинцовского городского округа оставляет за собой право принудительного демонтажа средств размещения информации (вывески). Контактный телефон – 8(495) 596 37 31.
Уполномоченный представитель администрации _____ А.А. Тесля
подпись

Предписание получил
_____ (дата, Ф.И.О., подпись, либо штамп организации - владельца/
владельца имущества)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

27.03.2020 № 856

Об организации выездной торговли

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Московской области от 18.03.2020 № 132-ПГ «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019 и внесению изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Московской области», руководствуясь письмом Роспотребнадзора № 02/3853-2020-27 от 10.03.2020 и рекомендациями Минпроторга России о временных мерах по вопросу проведения инспекционного контроля, отбора образцов и иных плановых работ с учетом сложной эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, рассматривая обращения начальника Территориального управления Никольское Демченко О.И. от 24.03.2020 и Главного врача ФГБУ «Центр реабилитации» Полюшкина С.В. от 20.03.2020, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать выездную торговлю по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, поселок санатория им. Герцена, около дома 10 еженедельно по пятницам, субботам и воскресениям с 10.00 до 16.00 на период: с 3 апреля по 30 апреля 2020 года и в субботу, воскресение, понедельник с 28 марта по 30 марта 2020 года.

2. Назначить организатором выездной торговли Территориальное управление Никольское.

3. При организации выездной торговли предусмотреть:

- соблюдение режима повышенной готовности по предотвращению распространения коронавирусной инфекции;

- 90 процентов участников, реализующих социально-значимые продукты питания первой необходимости по доступным ценам.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Территориального управления Никольское Демченко О.И.

И.о. Главы Одинцовского городского округа
М.А. Пайсов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

24.03.2020 № 811

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.05.2018 № 2240

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-ОЗ «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 по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.05.2018 № 2240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2017-2021 годы».

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 24.03.2020 № 811

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы (далее – Муниципальная услуга), 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 Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на молодые семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие молодые семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

К указанным действиям относятся:

раздел, обмен или мена жилого помещения;

перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);

вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей;

отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;

расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

выселение членов молодой семьи по их инициативе из жилого помещения, занимаемого ими в качестве нанимателей (членов семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственников (членов семьи собственника) жилого помещения;

отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(я) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(я);

согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

Такие молодые семьи принимаются на учет нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, имеющие место жительства на территории Московской области, в том числе хотя бы один из супругов должен быть зарегистрирован на территории Одинцовского городского округа Московской области, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов может не являться гражданином Российской Федерации (далее – Заявитель).

Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы (далее – Подпрограмма).

Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Управление жилищных отношений Администрации (далее – Подразделение).

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), непосредственно в Подразделении. Справочная информация о МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация и МФЦ не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в подразделе 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги представляет собой уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ), непосредственно в Подразделении или по почте, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в Подпрограмме.

Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Подразделении в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Подразделении на следующий рабочий день.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Подразделении.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги по причине отсутствия ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимости, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении. Уведомление о приостановлении направляется Заявителю (Представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении по форме согласно Приложению 5.1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок предоставления Муниципальной ус-

луги не может превышать 40 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Подразделении.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановление Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем:

Для всех категорий лиц:

а) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

б) выписка из домовой книги (если она не находится в распоряжении МФЦ);

в) копия финансового лицевого счета;

г) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов молодой семьи, в том числе на добрачную фамилию.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации - дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, с места предыдущей регистрации, в том числе на их добрачную фамилию;

д) документ, подтверждающий семейные отношения членов молодой семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;

е) документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи;

з) согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента:

а) правоустанавливающий документ молодой семьи на за нимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) (при наличии);

б) технический паспорт жилого помещения (предоставляется в случае, если права собственности на жилые помещения не зарегистрированы или зарегистрированы до 1998 года). Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 – медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень соответствующих заболеваний, устанавливаемый уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче Заявления (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

решение ОМСУ о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания или многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашивается в органе местного самоуправления по месту жительства).

Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

представление документов, утративших силу.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем и членами его семьи.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

Специалист Подразделения регистрирует поступившее из МФЦ Заявление в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в Подпрограмме.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в подразделе 17.2 настоящего Административного регламента.

Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ).

Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный ЭП уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Личное обращение Заявителя непосредственно в Подразделение

Личный прием Заявителя в Подразделении осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Подразделение необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Подразделения принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста Подразделения. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Подразделения сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Подразделения (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

Специалист Подразделения распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Подразделения регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день представления Заявления с документами в Подразделение.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

через Личный кабинет на РПГУ;

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

через МФЦ на бумажном носителе;

через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

в Подразделении;

по почте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Муниципальная услуга

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководитель Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель структурного подразделения Администрации, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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.

Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство), в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство или органы прокуратуры соответственно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства.

Администрация, МФЦ, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

домашний, сотовый телефоны;

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

СНИЛС.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подразделом 17 настоящего Административного регламента;

члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных подразделом 17 настоящего Административного регламента;

Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае достижения цели обработки персональных данных, Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления жилищных отношений А.Я. Медникова

Приложение 1
к административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программе Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы;
Подпрограмма	мероприятие по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы;
Администрация	Администрация Одинцовского городского округа Московской области;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Подразделение	Управление жилищных отношений Администрации.

Приложение 2
к административному регламенту

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

Администрация Одинцовского городского округа Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
График приема Заявлений:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Управление жилищных отношений
Администрации Одинцовского городского округа Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.
График приема Заявлений:

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

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
Контактный телефон: +7 (495) 596-15-25

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

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., 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, доб. 52225
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-odintsovomr@mosreg.ru

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
- на официальном сайте Администрации – www.odin.ru;
- на официальном сайте МФЦ - www.odinmfc.ru;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 550-50-30.

Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать 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 10.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к административному регламенту

Форма уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище»

на 2020-2024 годы

от _____ № _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

от «__» _____ 20__ года № _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)

Ваша семья в составе:
1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О)
признана нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы.

Дата принятия на учет «__» _____ 20__ года.
Номер Вашего учетного дела _____.

Приложение 5
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление
об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы
от _____ № _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
_____ от «__» _____ 20__ года № _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вашей семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы, по следующему основанию:
отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.
представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.
(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо Администрации
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)
М.П.

Приложение 5.1
к административному регламенту

Форма Уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги
Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы

от _____ № _____

(наименование Подразделения Администрации)

уведомляет о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы по причине отсутствия ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах следующих лиц на имеющиеся у них объекты недвижимости:
1. _____
(Ф.И.О Заявителя и (или) членов его семьи)
2. _____

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Уполномоченное лицо Администрации
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации.
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уставом Одинцовского городского округа Московской области;

Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 36/8 «Об установлении в Одинцовском городском округе Московской области учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования».

Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.10.2019 № 1234 «Об утверждении муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы».

Приложение 7
к административному регламенту

Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении
для участия в Подпрограмме

В Администрацию Одинцовского
городского округа Московской области

_____
(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы в связи

с _____
(указать причину: отсутствие жилого помещения;
_____
обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее
учетной нормы;
_____
проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
_____
проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

молодую семью в составе:
супруг _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ ____ г., проживает по адресу: _____
_____;
супруга _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ ____ г., проживает по адресу: _____
_____;
дети: _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть), серия ___ № _____, выданное(ый) _____
«__» _____ г., проживает по адресу: _____;
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть), серия ___ № _____, выданное(ый) _____
«__» _____ г., проживает по адресу: _____;
_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:
1) _____ _____ _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

ð посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

ð посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

ð посредством личного обращения в Подразделение (на бумажном носителе)

ð по почте (на бумажном носителе)

Приложение 8
к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ/ в Администрацию	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 настоящего Административного регламента.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче, и всеми совершеннолетними членами молодой семьи.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна 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 признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя. Выдается в МФЦ (либо в управляющей компании).	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц)	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг . - Выдается в МФЦ (либо в управляющей компании).	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я)	Договор купли-продажи, договор на передачу муниципальной квартиры в собственность в порядке приватизации, свидетельство о наследстве, договор дарения и другие, являющиеся основанием для регистрации права собственности в ЕГРН	Документ должен содержать: - адрес жилого помещения; - сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; - кем предоставлено в пользование жилое помещение; - технические характеристики жилого помещения; - срок действия договора - Выдается организацией балансодержателем, (собственником) жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату)	Выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений». Документ должен содержать: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения; - код заболевания в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем. Медицинское заключение оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Подписывается медицинское заключение руководителем медицинской организации, а также врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации. В оттиске печати должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации. Медицинскому заключению присваивается соответствующий номер, который регистрируется в журнале регистрации исходящей документации. Выдается специализированным медицинским учреждением.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ/ в Администрацию	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, определяющий технические параметры жилого помещения	Технический паспорт на жилое помещение (на текущую дату)	Документ должен содержать: - наименование объекта; - адрес (местоположение) объекта; - инвентарный номер объекта; - поэтажный план; - экспликацию; - сведения о правообладателе; - техническое описание объекта; - стоимость объекта. Выдается организацией, осуществляющий технический учет объектов недвижимого имущества. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Письмо (уведомление, справка), направленное заявителю	Документ должен содержать: номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.	Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 - 1998 гг.	Документ должен содержать: - ФИО члена молодой семьи; - сведения о наличии или отсутствии у члена молодой семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. Выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда соответствующего субъекта Российской Федерации, по месту жительства, с места предыдущей регистрации, в том числе на добрачную фамилию.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа.

Приложение 9
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Бланк МФЦ/Администрации
Кому
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность уполномоченного специалиста МФЦ или Подразделения)		(подпись)

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку
персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
_____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «___» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении)_____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер)
_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (юридический адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28), а также центральным исполнительным органам государственной власти Московской области и федеральным органам власти на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Одинцовского городского округа Московской области «Жилище» на 2020-2024 годы, направленном на улучшение жилищных условий молодых семей (далее – Подпрограмма):

(оборотная сторона)
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата и место рождения;
3) адрес регистрации и места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Подпрограммы;
12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
13) контактная информация;
14) иная информация, необходимая для участия в Подпрограмме.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Подпрограммы.

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 11
к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ или в Подразделении;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/ Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	15 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
	Передача пакета документов в Подразделение	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Подразделения на исполнение	3 рабочих дня	Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Подразделение	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение в электронной форме и на бумажном носителе.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/ представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом Подразделения. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/ представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста Подразделения, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ	15 минут	В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
Подразделение	Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Подразделения на исполнение	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Подразделения на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Подразделения Заявление и документы поступают на исполнение специалисту Подразделения.

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 4) осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги; 5) осуществляет регистрацию Заявления в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в Подпрограмме. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	6 рабочих дней	Специалист Подразделения формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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	Содержание действия
Подразделение	Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии	14 рабочих дней	На жилищную комиссию выносится вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме.

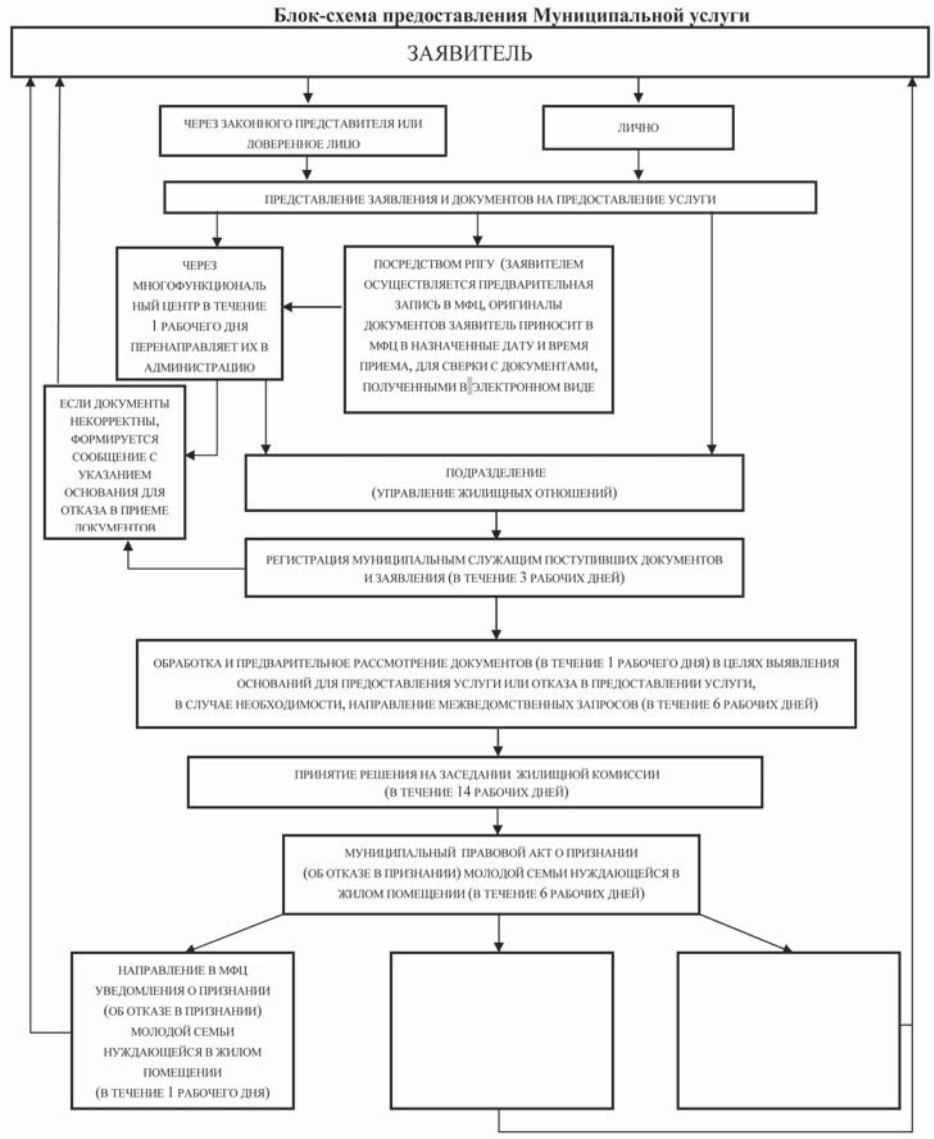
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Заседание жилищной комиссии		Принимается решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме.
	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги	6 рабочих дней	Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в Подпрограмме оформляется в виде муниципального правового акта. Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в Подпрограмме. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного Регламента. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Подразделение/ по почте	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При обращении в МФЦ: Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Лично в Подразделении. По почте.

Приложение 15
к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12.03.2020 № 708

О закрытии для свободного захоронения кладбища Большие Вяземы Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» и Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть для свободного захоронения кладбище Большие Вяземы Одинцовского городского округа Московской области, расположенное по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Большие Вяземы, ул. Ямская, в зоне которого отсутствуют свободные земельные участки для предоставления новых мест захоронения.

2. Разрешить производить погребение на кладбище Большие Вяземы только на местах родственных, воинских и почетных захоронений, предоставленных до вступления в силу настоящего постановления.

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

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

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

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

16.03.2020 № 726

Об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0040658:188, 50:20:0040658:190, расположенных по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Горки-2, АОЗТ «Новосервис»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить постоянный публичный сервитут в отношении земельного участка площадью 353+/-13 кв.м, с кадастровым номером 50:20:0040658:188, с категорией земель «земли населённых пунктов», видом разрешенного «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Горки-2, АОЗТ «Новосервис», уч. № 10, в пользу неограниченного круга лиц, в целях прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

2. Установить постоянный публичный сервитут в отношении земельного участка площадью 283+/-11 кв.м, с кадастровым номером 50:20:0040658:190, с категорией земель «земли населённых пунктов», видом разрешенного «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Одинцовский район, с.п. Горское, п. Горки-2, АОЗТ «Новосервис», уч. 5,10, в пользу неограниченного круга лиц, в целях прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

3. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об установлении публичных сервитутов на земельные участки, указанные в пункте 1, 2.

4. Опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном информационном сайте Одинцовского городского округа Московской области http://www.odin.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского городского округа Тесля А.А.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Верстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина КОЧЕВАЛИНА
Ответственный секретарь
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского городского округа 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 № 0583
Дата выхода в свет: 03.04.2020
Время подписания в печать:
по графику – 01.04.2020 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 +