

Единая система идентификации и аутентификации упрощает получение госуслуг

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) появилась в России в 2010 году. С тех пор ее значение неуклонно росло, а сама система постоянно развивалась.

Сегодня к основным функциям ЕСИА относят не только идентификацию и аутентификацию. Гораздо известнее такие ее возможности, как присвоение гражданину цифровой подписи с привязкой к порталу Госуслуги, управление идентификационными данными, авторизация уполномоченных лиц органов исполнительной власти при доступе к функциям системы и т. д.

Для обычного человека регистрация в ЕСИА означает возможность оформить учетную запись и получить доступ к порталу Госуслуги. В свою очередь, учетная запись является своеобразным «универсальным ключом» к многочисленным сервисам и получению государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Что такое ЕСИА?

Твой ключ к государственным и муниципальным услугам на порталах gosuslugi.ru и uslugi.mosreg.ru

Три простых шага для регистрации в ЕСИА

Приготовьте паспорт, СНИЛС, мобильный и откройте электронную почту

5-10 минут

1. Зарегистрируйтесь на сайте www.gosuslugi.ru
2. Авторизуйтесь на сайте
3. Подтвердите свою личность:
 - Онлайн через интернет-банк (Сбербанк, Тинькофф, Почта банк)
 - Лично (МФЦ, Пенсионный фонд)

График личного приёма граждан в Общественной приёмной исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления Одинцовского г.о. в июне 2021 г.

Представители исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления Одинцовского г.о.

	Дата приема	Время приема
Министерство культуры	16	с 10:00 до 13:00
Отдел комплексного благоустройства территорий администрации Одинцовского г.о.	17	
Министерство государственного управления, информационных технологий и связи	21	
Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Одинцовского г.о.	22	
Отдел индивидуального жилищного строительства администрации Одинцовского г.о.	23	
Главное управление по информационной политике	30	

Дистанционный прием граждан.
Время приема – с 10:00 до 13:00.
Связаться со специалистами и получить более подробную информацию можно по телефону 8-917-528-67-81.

ВОЗМОЖНОСТЬ

В Подмосковье на базе автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Московской области» создан центр «Мой бизнес». Его основная задача – предоставление информационной, аналитической, консультационной поддержки и широкого спектра сопутствующих услуг предпринимателям региона.

В настоящее время в Московской области созданы и функционируют 55 центров предоставления услуг «Мой бизнес», в которых субъекты малого

Для предпринимателей Одинцовского округа открыт центр «Мой бизнес»

и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, а также физические лица, планирующие открыть свое дело, имеют возможность сделать это по принципу «одного окна»:

- получить комплекс информационно-консультационных, образовательных и иных услуг, необходимых для начала и развития бизнеса (включая выход на экспортные рынки);
- воспользоваться всеми формами государственной поддержки федерального, регионального и муниципального уровней;
- обратиться за решением проблемных вопросов и урегулированием административных барьеров в предпринимательской деятельности.

Кроме того, на базе центра «Мой бизнес» располагается вся инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства Московской области, в том числе

некоммерческая организация «Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства», микрокредитная компания «Московский областной фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства», Фонд поддержки внешнеэкономической деятельности Московской области, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Московской области и т. д.

Офис «Мой бизнес» расположен в Одинцовском филиале МФЦ «Мои документы» по адресу г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж. Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 18:00.





Родина в детских рисунках

► Выставка детских рисунков «Рисуем Россию» организована в Доме культуры поселка Дубки. Выставка приурочена к Дню России, который мы будем отмечать 12 июня. Одинцовские единороссы поздравили авторов рисунков и сотрудников ДК с государственным праздником и вру-

чили юным художникам подарки. «Учитывая, что в Доме культуры находится летний детский лагерь, мы подарили ребятам альбомы для рисования, краски, карандаши и множество различных полезных предметов для творческих занятий», – отметил руководитель фракции «Единой России» в окру-

жном Совете депутатов Вячеслав Киреев. С ребятами также пообщались исполнительный секретарь местного отделения партии Лариса Белоусова, депутат-единоросс Павел Чамурлиев и вице-президент Торгово-промышленной палаты Московской области Игорь Шаповалов.

Как вернуть часть средств при покупке путёвок в детские лагеря



Жители Одинцовского округа могут вернуть часть средств при покупке путевок в детские лагеря.

Это предусмотрено программой «Туристический кэшбек».

Основные параметры программы:

- приобретенная путевка должна быть с датами заезда, начиная с 25 мая и до конца лета, но дата окончания путевки должна быть строго не позднее

15 сентября;

- период проживания в организациях отдыха детей и их оздоровления должен составлять не менее одной смены;

- минимальная стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления не ограничена;

- размер возврата денежных средств на карту составит 50 процентов от стоимости путевки, но не более 20 тысяч рублей;

- оплата должна быть произведена по карте платежной системы «Мир».

Подробная информация размещена на сайте мирпутешествий.рф.

+7 (800) 302-36-23 (телефон для туристов и операторов)

+7 (800) 200-34-11 (информация об условиях программы)

+7 (800) 100-54-64 (если не пришел возврат средств)

Благодарность ветерана

► В рамках празднования Дня социального работника помощниками барвихинских соцработников стали активисты Одинцовского отделения «Единой России». Исполнительный секретарь местного отделения «Единой России» Лариса Белоусова и депутат-единоросс окружного Совета депутатов Павел Чамурлиев вме-

сте с сотрудниками сферы социального обслуживания навестили ветерана, участницу Великой Отечественной войны Ольгу Спиридоновну Попову. Сейчас она проживает в поселке Барвиха. В 19 лет ее после окончания медицинского училища направили на фронт, и юная медсестра прошла всю войну до самого Берлина.

Но и в мирное время нам пришлось пережить тяжелую войну с коронавирусной инфекцией, особенно это коснулось медиков и соцработников. Как отметила Лариса Белоусова, они достойно справились с этим вызовом. Поблагодарила своих неизменных помощников и Ольга Спиридоновна.

Юные жители Одинцовского округа могут принять участие в конкурсе #ВместеЯрче

► Минэнерго России информирует, что в 2021 году запланировано проведение Всероссийского конкурса творческих, проектных и исследовательских работ учащихся «#ВместеЯрче». Цель конкурса – популяризация среди детей и молодежи энергосбережения и энергоэффективности, бережного отношения к окружающей среде, энергетическим и природным ресурсам, вовлечения в инженерное творчество.

Министерство просвещения России включило конкурс в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов. Целевая аудитория конкурса – от воспитанников детских садов до получающих профессиональное образование.

Организатор конкурса – национальный иссле-



довательский университет «МЭИ». Конкурс проводится при поддержке Минэнерго, Минпросвещения, Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, национального центра общественного контроля в сфере ЖКХ «ЖКХ Контроль», Международной светотехнической корпорации «БЛ-групп».

Подробная информация размещена на сайте конкурса: konkurs.mpei.ru.



ЧП солмановского масштаба

► В деревенском колодце в Солманово сломался барабан для подъема ведер с водой. Местные жители уже привыкли, что на помощь к ним всегда приходят члены Одинцовского отделения «Единой России». Так произошло и на этот раз.

Жительница деревни Надежда Крыга сообщила руководителю фракции «Единой России» в окружном Совете депутатов Вячеславу Кирееву, что недалеко от ее дома нахо-

дится очень хороший родниковый колодец, из которого жители деревни набирают питьевую воду. И случилось непредвиденное – развалился барабан для подъема ведра. «Это произошло утром, и я сразу послал туда бригаду своих помощников. Барабан заменили, я проверил, качественно ли это сделано. Убедился, что прочно и надежно. Колодцем можно пользоваться и дальше», – сказал Вячеслав Киреев.



**ГЛАВА
ОДИНЦОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2021 № 49-П/6
г. Одинцово

О назначении и проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний по техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалам ОВОС и по объекту государственной экологической экспертизы – проектной документации: «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы». Корректировка»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», методическими рекомендациями органов местного самоуправления Московской области по проведению общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории Московской области, утвержденным Распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 18.03.2016 №198-РМ, Уставом Одинцовского городского округа Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 30.04.2019 № 7/1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести общественные обсуждения в форме общественных слушаний по техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалам ОВОС и по объекту государственной экологической экспертизы – проектной документации: «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы». Корректировка», 16.07.2021 в 16:00 по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, актовый зал.

2. Определить Управление муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии администрации уполномоченным структурным подразделением по организации мероприятий по проведению общественных обсуждений в форме общественных слушаний.

3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в форме общественных слушаний по техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалам ОВОС и по объекту государственной экологической экспертизы – проектной документации: «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы». Корректировка», (далее – Комиссия), и утвердить ее состав (прилагается).

4. Проектную документацию, техническое задание на ОВОС, а также материалы ОВОС на рекультивацию полигона ТКО «Часцы» разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области www.odin.ru, а также по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, каб. 202/3 с 16.06.2021 до 16.07.2021 включительно, ежедневно с 10:00 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45(по рабочим дням).

5. Предложения и замечания по предмету общественных обсуждений в форме общественных слушаний направлять в письменном виде по адресу: 143000 Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, или в электронном виде на электронную почту: adm@odin.ru до 13:00 16.07.2021.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Одинцовская неделя» и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет www.odin.ru.

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

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Верно: начальник общего отдела

Е.П. Кочеткова



ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ В ФОРМЕ
ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372, Администрация Одинцовского городского округа Московской области информирует общественность о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний по техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалам ОВОС и проектной документации «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы». Корректировка», содержащей материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту государственной экологической экспертизы – проектная документация «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы». Корректировка».

Цель проведения общественных обсуждений: выяснение мнения населения

о планируемой деятельности, направленной на предотвращение или смягчение воздействия на окружающую среду и связанных с ней социальных, экономических и иных последствий при рекультивации полигона ТКО «Часцы».

Местоположение намечаемой деятельности: Московская область, Одинцовский городской округ, в районе п. Часцы (земельные участки с кадастровыми номерами: 50:20:0060112:93, 50:20:0060112:95, 50:20:0060112:364, фактическая площадь, на которой расположены отходы 171 583,9 м2).

Наименование и адрес разработчика проектной документации и материалов ОВОС:

ООО «ГеоТехПроект», ИНН 2463219097, ОГРН 1102468009159, адрес местонахождения: 660012, г. Красноярск, ул. Анатолия Гладкова, дом 4, кабинет 507, адрес

для корреспонденции: 660016, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, дом 10 «Д», электронная почта: info@geotehproekt.ru, контактный телефон: 8 (391) 205-28-98.

Общественные обсуждения проводятся на основании постановления Главы Одинцовского городского округа Московской области от 04.06.2021 № 49-П/6.

Орган, ответственный за организацию обще-

ственных обсуждений в форме общественных слушаний: Управление муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии Администрации Одинцовского городского округа Московской области, расположенный по адресу: Российская Федерация, 143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, e-mail: adm@odin.ru

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: июнь 2021 года – сентябрь 2021 года.

С проектной документацией, техническим заданием на ОВОС и материалами ОВОС для подготовки замечаний и предложений можно ознакомиться в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа <https://www.odin.ru/>, а также с 16.06.2021 по 16.07.2021 по адресу: Российская Федерация, 143000, Московская обл, Одинцово г, Маршала Жукова ул., д. 28, каб. 202/3, с 10:00 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 по 13:45 (по рабочим дням).

Письменные замечания и предложения участников общественного обсуждения принимаются по рабочим дням с 16.06.2021 по 16.07.2021 по адресу: Российская Федерация, 143000, Московская обл, Одинцово г, Маршала Жукова ул., 28, через официальный сайт Администрации Одинцовского городского округа <https://www.odin.ru/>, либо посредством электронной почты adm@odin.ru.

Общественные обсуждения состоятся 16.07.2021 в 16:00 по адресу: Московская обл, Одинцово г, Маршала Жукова ул., 28, актовый зал.

В случае продолжения действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ, проведение общественных слушаний будет осуществляться в формате видео-конференц-связи на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области <https://www.odin.ru/> - будет осуществляться в формате видео-конференц-связи - через платформу Zoom <https://zoom.us/j/98928783507?pwd=THVpN2ljZmRySERyYDRxUmtlWFw1UT09> (идентификатор конференции – 989 2878 3507, код доступа – 231239).

Утвержден
постановлением
Главы Одинцовского
городского округа Московской области
от 04.06.2021 № 49-П/6

Состав Комиссии по проведению общественных обсуждений в форме общественных слушаний по техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалам ОВОС и по объекту государственной экологической экспертизы – проектной документации: «Проектная документация на рекультивацию полигона ТКО «Часцы».Корректировка»

А.А.Тесля	председатель Комиссии, заместитель Главы Администрации- начальник Управления правового обеспечения
М.В.Артемова	заместитель председателя Комиссии, начальник Управления муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии
Н.А.Омельченко	секретарь Комиссии, начальник отдела сельского хозяйства и экологии Управления муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии
Члены комиссии:	
П.М.Новиков	начальник Территориального управления Часцовское
Е.О.Новоселов	начальник отдела муниципального земельного контроля Управления муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии
В.В.Медведев	Заместитель начальника отдела муниципального земельного контроля Управления муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии

Начальник Управления муниципального земельного контроля, сельского хозяйства и экологии

М.В. Артемова

СООБЩЕНИЕ

о планируемом сносе самовольных построек, расположенных на землях неразграниченной государственной собственности в районе земельного участка с кадастровым номером 50:20:0030118:89 по адресу:

Московская область, г. Одинцово, ул. Интернациональная

- полуразрушенное здание;
- остаток стены и фундамент.

В соответствии с пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком выявления самовольно построенных объектов капитального строительства,

их сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями на территории Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.11.2010 № 3208, Администрация Одинцовского городского округа Московской области информирует о планируемом сносе

самовольных построек - полуразрушенного здания, остатка стены и фундамента, расположенных на землях неразграниченной государственной собственности в районе земельного участка с кадастровым номером 50:20:0030118:89 по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Интернациональная.

СООБЩЕНИЕ

о планируемом сносе самовольных построек, расположенных на землях неразграниченной государственной собственности в районе земельного участка с кадастровым номером 50:20:0030118:77 по адресу:

Московская область, г. Одинцово, ул. Интернациональная
- две стены на фундаменте;

- остаток стены на фундаменте;
- фундамент.

В соответствии с пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком выявления самовольно построенных объектов капитального строительства, их сноса

или приведения в соответствие с установленными требованиями на территории Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.11.2010 № 3208, Администрация Одинцовского городского округа Московской области информирует о планируемом сносе самовольных

построек – двух стен на фундаменте, остатка стены на фундаменте, фундамента, расположенных на землях неразграниченной государственной собственности в районе земельного участка с кадастровым номером 50:20:0030118:77 по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Интернациональная.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07.06.2021 № 1979

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а

также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 15.10.2019 № 734/36 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы и признании утратившим силу постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 784/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2017-2025 годы», муниципальной программой Одинцовского городского округа Московской области «Образование» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 30.10.2019 №1270,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – Порядок).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств субсидии, предоставленной из бюджета Московской области Одинцовскому городскому округу Московской области и средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области в соответствующем финансовом году.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных

средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальных сайтах в сети «Интернет» Одинцовского городского округа Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Дмитрия О.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от «07» 06.2021 № 1979

Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – Порядок), определяет механизм, критерии, условия предоставления и расходования субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – субсидия).

2. Субсидии предоставляются организациям, расположенным на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющим присмотр и уход за детьми, учредителем которых является Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее – Организация, Администрация), созданным в период с 01.01.2021 по 31.08.2023.

3. Организации, расположенным на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющим присмотр и уход за детьми, учредителями которых является Администрация, относятся автономные некоммерческие организации, в которых создаются дополнительные места для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Целевым назначением субсидии на содержание мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми, является финансовое обеспечение затрат:

- на оплату труда работников;
- на оплату услуг связи, Интернета;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату коммунальных услуг, в том числе вывоз мусора;
- на оплату текущего ремонта;
- на техническое обслуживание систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации;
- на оплату услуг охраны;
- на оплату услуг дератизации и дезинсекции;
- на оплату услуг по проведению лабораторных исследований и измерений;
- на оплату услуг прачечной и химчистки;
- на оплату медицинских осмотров персонала;
- на оплату установки и технического обслуживания охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения, контроля доступа, программного обеспечения;
- на техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники;
- на увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в организациях по присмотру и уходу за детьми в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

3. Главным администратором доходов получения субсидии из бюджета Московской области (далее – бюджет округа) предоставляются Организациям, осуществляющим присмотр и уход за детьми, с указанием средств расходования полученной субсидии из бюджета Московской области и софинансирования расходов из бюджета Одинцовского городского округа на предоставление субсидий является Управление образование Администрации Одинцовского городского округа (далее – Управление образование).

4. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Одинцовского городского округа Московской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5. Субсидии из бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – бюджет округа) предоставляются Организациям, осуществляющим присмотр и уход за детьми, в возрасте от 1,5 до 7 лет, расположенным на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – получатель субсидии), соответствующим критериям, указанным в настоящем Порядке при соблюдении условий согласно пункту 7 настоящего Порядка.

II Условия и порядок предоставления субсидий

6. Критериями отбора получателей субсидий являются:

1) наличие у получателя субсидии на праве собственности или на ином законном праве помещений (зданий) в целях содержания дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет;

2) получатель субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения между Управлением образования и получателем субсидии (далее – соглашение), должен соответствовать следующим требованиям:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);
- получатель субсидии - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом;
- не должно быть расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных из-за недостаточности средств на счете организации, исполнительных документов и постановлений судебного пристава-исполнителя.

7. Условия предоставления субсидии:

- наличие детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, зарегистрированных в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» и направленных в организацию, расположенные на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющие присмотр и уход за детьми, учредителем которых является Администрация Одинцовского городского округа, в порядке очередности с учетом даты постановки на учет и наличия льготной категории на дошкольные места, созданные с 1 января 2021 года;
- наличие у организации лицензии на дополнительное образование детей и взрослых;
- наличие согласия организации на осуществление в отношении организации Управлением образования и органами государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии;
- наличие гарантии организации по обеспечению достижения в результате использования субсидии устанавливаемого Управлением образования при заключении соглашения о предоставлении субсидии значения результата (показателя) использования субсидии;
- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, поступившими в организацию из общей очереди, не выше размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Одинцовского городского округа Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, установленной Постановлением Администрации Одинцовского городского округа, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми.

8. Для получения субсидии в текущем финансовом году получателю субсидии представляет в Управление образования:

1) заявку на предоставление субсидии по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица;

3) заверенные руководителем получателя субсидии копии учредительных документов;

4) копии документов, подтверждающих у получателя субсидии на праве собственности или ином законном праве помещений (зданий) в целях содержания дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7;

5) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении получателя субсидии Управлением образования и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

6) гарантийное письмо по обеспечению достижения в результате использования субсидии устанавливаемого Управлением образования при заключении соглашения о предоставлении субсидии значения результата (показателя) использования субсидии;

7) справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на 1 число месяца, в котором получателем субсидии направлена заявка;

8) справку либо выписку банка об отсутствии расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных из-за недостаточности средств на счете организации, а также об отсутствии ограничений распоряжения счетом с указанием банковских реквизитов счета, исполнительных документов и постановлений судебного пристава-исполнителя.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, заверяются подписью руководителя организации или уполномоченным им лицом

и печатью (при наличии).

9. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством.

10. Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении, а также осуществляет расчет размера субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Управление образования в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для отказа.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

2) отсутствие факта представления документов, содержащих достоверные сведения;

3) несоблюдение получателем субсидий условий предоставления субсидий, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Управление образования в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку проекта соглашения (Приложение 2 к Порядку) в двух экземплярах и направляет получателям субсидий для подписания.

Получатели субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывают и направляют в Управление образования два экземпляра соглашения.

11. Субсидия предоставляется в размере, определяемом по формуле:

$S = I \times K \times N$, где:

S – размер субсидии;

I – величина расходов, установленная порядком предоставления и распределения субсидий из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренных мероприятием 02.04. «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Московской области на создание и содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми, утвержденная государственной программой Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы;

K – среднегодовая численность воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет, зачисленных на места, созданные с 01 января текущего года;

N – количество месяцев в текущем финансовом году.

12. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Управлением образования и получателем субсидии (Приложение 2 к Порядку).

Для предоставления субсидии в соответствии с условиями заключенного соглашения Организация представляет в Управление образования в срок до 5 числа месяца, следующие документы:

1) данные о фактической численности воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет, за которыми осуществляется присмотр и уход, на дополнительных местах в организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми, зарегистрированных в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» в отчетном месяце (по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным);

2) расчет на перечисление средств субсидии на финансовое обеспечение затрат (Приложение 5 к Порядку) с приложением следующих документов:

- сводной ведомости с расходами на оплату труда и начислениями на страховые взносы с копиями платежных ведомостей на выдачу заработной платы и платежных поручений на оплату страховых взносов;
- копий документов, подтверждающих факт возникновения услуг, выполнения работ и поставки товаров (договоров, счетов-фактур, счетов, актов приема-передачи товара и товарных накладных и прочее).

13. Управление образования устанавливает в соглашении значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, формы представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также размер и порядок уплаты штрафа за недостижение указанных результатов (показателей).

Показателем результативности предоставления субсидии является:

- среднегодовая численность воспитанников на соответствующий финансовый год в возрасте от 1,5 до 7 лет, зачисленных на места, созданные с 1 января текущего года.

14. Перечисление субсидии за счет бюджета округа осуществляется ежемесячно в течение 3 рабочих дней после предоставления расчета на финансовое обеспечение затрат.

Перечисление субсидии за счет средств бюджета Московской области осуществляется в установленном законодательством порядке на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидий в учреждении Банка России или кредитной организации в течение 5 рабочих дней после поступления средств в бюджет Одинцовского городского округа Московской области из бюджета Московской области.

III Требования к отчетности

15. Получатель субсидии представляет в Управление образования на бумажном носителе ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за кварталом, в котором была получена субсидия, и не позднее 15 января года, следующего за годом, в котором была получена субсидия:

1) отчет о достижении результатов (показателей) предоставления субсидии, в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку;

2) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении результатов (показателей) предоставления субсидии, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

IV Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

16. Субсидия должна быть использована на цели, указанные в пункте 2 Порядка, в полном объеме в течение финансового года, в котором была предоставлена субсидия.

17. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование субсидии, достижение (недостижение) результатов (показателей) предоставления субсидии.

При недостижении результата предоставления субсидии, установленного соглашением, часть субсидии подлежит возврату пропорционально доле недостижения результатов (показателей) предоставления субсидии в бюджет Одинцовского городского округа Московской области в течение 30 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии, направленного Управлением образования в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору получателя субсидии).

Размер части субсидии, подлежащей возврату в бюджет Одинцовского городского округа Московской области, рассчитывается по формуле:

$С_{\text{возвр}} = S \times k$, где:

С_{возвр} - объем субсидии, подлежащей возврату в бюджет Одинцовского городского округа Московской области;

S – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;

k - коэффициент возврата субсидии, рассчитываемый по формуле:

$k = 1 - T_i / S_i$, где:

T_i - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также показателя результативности предоставления субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также показателя результативности предоставления субсидии, установленное соглашением.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также показателя результативности предоставления субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также показателя результативности предоставления субсидий, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии.

18. Обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляются Управлением образования и уполномоченным органом муниципального финансово-экономического контроля.

19. В случае нарушения получателем субсидии порядка,

целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, а также в случае недостижения результата (показателя) предоставления субсидии, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, средства субсидии (часть субсидии) подлежат возврату в бюджет Одинцовского городского округа Московской области в порядке, установленном настоящим Порядком.

20. Управление образования обязано в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения целей, условий и порядка расходования субсидии направить получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в добровольном порядке.

21. В случае отказа получателя субсидии от ее возврата субсидия (часть субсидии) подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет Одинцовского городского округа Московской области получателем субсидии в течение первых 7 (семи) рабочих дней текущего финансового года в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии

23. Управление образования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления факта, предусмотренного пунктом 23 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии требование

о возврате неиспользованного остатка субсидии в добровольном порядке.

24. Получатель субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения требования обязан вернуть неиспользованный остаток субсидии.

25. В случае отказа получателя субсидии от ее возврата неиспользованный остаток субсидии подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. начальника Управления образования О.А. Ткачева

Приложение 1 к Порядку

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми.

(полное наименование организации, адрес, контактный телефон)

Прошу предоставить в ____ году субсидию из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на реализацию мероприятий по содержанию дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми на следующую численность воспитанников:

Образовательная программа дошкольного образования, в том числе адаптированная в группах общеразвивающей направленности	Количество создаваемых мест, чел
в группах комбинированной и компенсирующей направленности	
Итого	

Гарантирую целевое использование средств, выделенных в целях реализации мероприятия по содержанию дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми, реализуемого в рамках государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 15.10.2019 № 734/36.

Сообщаю, что соответствую условиям, указанным в пунктах 7, 8 Порядка предоставления субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми, и подтверждаю подлинность прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 9 Порядка.

Прилагаемые документы:

_____	Руководитель _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20___ г.	
МП (при наличии)	

Приложение 2 к Порядку

Соглашение № ____

о предоставлении из бюджета Одинцовского городского округа Московской области субсидии на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми

г. Одинцово _____ 20___ г.
(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

Управление образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в лице начальника Управления образования _____
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Управление образования», с одной стороны и _____

(наименование юридического лица или ФИО ИП)
в лице _____
(наименование должности лица, представляющего Организацию)
_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(устав или иной документ, подтверждающий полномочия представителя)

именуемый в дальнейшем «Организация», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на реализацию мероприятий по содержанию дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми от № ____ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Организации из бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – бюджет округа) в 20__ году субсидии на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – Субсидия);

в целях реализации Организацией следующего мероприятия:

содержание дополнительных мест для детей в возрасте от _____ 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми.

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой в 20__ году из бюджета округа в соответствии с настоящим Соглашением, составляет _____ (_____) рублей – по коду БК _____.

1.3. Среднегодовая численность воспитанников на соответствующий финансовый год в возрасте от 1,5 до 7 лет, зачисленных на места, созданные на территории Одинцовского городского округа Московской области, с 1 января текущего года, из расчёта которой Управлением образования Организации предоставляется Субсидия, составляет _____ мест.
(количество)

1.4. Расчёт суммы Субсидии, выделенной Получателю на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми на 20__ год, определяется по формуле:

$S = I \times K \times N$, где:

S – размер субсидии;

I – величина расходов, установленная порядком предоставления и распределения субсидий из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренных мероприятием 02.04. «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Московской области на создание и содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми, утвержденная государственной программой Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы;

K – среднегодовая численность воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет, зачисленных на места, созданные с 01 января текущего года;

N – количество месяцев в текущем финансовом году.

2. Условия предоставления и расходования Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления Субсидии при:

- представлении Организацией в Управление образования следующих документов:

2.1.1. справка из налоговой инспекции об отсутствии неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.1.2. сведения об отсутствии у Организации просроченной задолженности по возврату в бюджет округа Субсидий, бюджетных инвестиций;

2.1.3 информационное письмо, что Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность Организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.1.4 информационное письмо, что Организации не предоставляется Субсидия от других распорядителей средств бюджета округа;

2.1.5 заявка на предоставлении субсидии по форме в соответствии с Приложением 1 к Порядку;

2.1.6 копии учредительных документов.

- при соблюдении следующих условий:

2.1.7 наличие согласия организации на осуществление в отношении организации Управлением образования и органами государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии;

2.1.8 наличие гарантии получателя субсидии по обеспечению достижения в результате использования субсидии устанавливаемого Управлением при заключении соглашения о предоставлении субсидии значения результата (показателя) использования субсидии;

2.1.9 установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, поступившими в организацию из общей очереди, не выше размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Одинцовского городского округа Московской области, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, установленной Постановлением Администрации Одинцовского городского округа, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми;

2.1.10 наличие детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, зарегистрированных в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» и направленных в организацию в Московской области, осуществляющие присмотр и уход за детьми, учредителями которых являются органы местного самоуправления, в порядке очередности с учетом даты постановки на учет и наличия льготной категории на дошкольные места, созданные с 1 сентября текущего года;

2.1.11 наличие у организации лицензий на дополнительное образование детей и взрослых.

2.2. Целевым назначением субсидии на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми является финансовое обеспечение следующих затрат:

- на оплату труда работников;
- на оплату услуг связи, интернета;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату коммунальных услуг, в том числе вывоз мусора;
- на оплату текущего ремонта;
- на техническое обслуживание систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации;
- на оплату услуг охраны;
- на оплату услуг дератизации и дезинсекции;
- на оплату услуг по проведению лабораторных исследований и измерений;
- на оплату услуг прачечной и химчистки;
- на оплату медицинских осмотров персонала;
- на оплату установкой и технического обслуживания охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения, контроля доступа, программного обеспечения;
- на оплату за техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники;
- на увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в организациях по присмотру и уходу за детьми в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

2.3. Финансовое обеспечение расходов Организации на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми осуществляется по факту их возникновения и предоставления подтверждающих документов (договоров, счетов-фактур, счетов, актов приема-передачи товара и товарных накладных и прочее).

2.4. Обязательным условием предоставления Субсидии является согласие Организации на осуществление Управлением образования и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Организации на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

2.5. Перечисление Субсидии осуществляется Управлением образования ежемесячно в срок до 30 (31) (для февраля – до 28 (29) числа текущего месяца в сумме после предоставления документов, подтверждающих факт возникновения услуг, выполнения работ и поставки товаров (договоров, счетов-фактур, счетов, актов приема-передачи товара и товарных накладных и прочее).

2.6. Организация, не позднее 5 числа, текущего месяца, направляет в Управление образования расчет на перечисление средств субсидии на финансовое обеспечение затрат за предыдущий месяц (Приложение 5 к Порядку).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управление образования обязано:

3.1.1. Осуществлять обеспечение расходов по предоставлению субсидии Организации в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета и на мероприятия, указанные в п. 2.2 настоящего Соглашения на соответствующий финансовый год на основании представленных документов, необходимых для санкционирования оплаты расходов.

3.1.2. Перечисление Субсидии осуществлять в порядке, установленном для исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам.

3.1.3. Обеспечить исполнение бюджетных полномочий, предусмотренных статьями 158 и 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии

в соответствии с Порядком.

3.2. Управление образования вправе:

3.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение, в том числе сроки предоставления Субсидии.

3.2.2. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случаях:

- увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований на текущий год в соответствии с решением о бюджете Одинцовского городского округа Московской области;

- внесения изменений в Законы Московской области, долгосрочные целевые и (или) ведомственные целевые программы и иные нормативные правовые акты.

3.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае нарушения Организацией сроков предоставления отчета об использовании субсидии за отчетный период.

3.2.4. Прекращать предоставление Субсидии в случае установления фактов ее нецелевого использования.

3.2.5. Управление образования и органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с п. 5 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации имеют право осуществлять проверки соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Соблюдать условия, определенные Порядком.

3.3.2. Предоставлять в Управление образования данные о фактической численности воспитанников, зарегистрированных в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» в отчетном месяце (по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным) в срок до 5-го числа каждого месяца.

3.3.3. Организация обязана вести отдельный учет поступающих бюджетных средств Субсидии, средств родительской платы и средств, полученных за оказание дополнительных услуг.

3.3.4. Ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Управление образования отчет о расходовании Субсидии, согласно Приложению 3 к Порядку.

3.3.5. Осуществлять возврат в доход бюджета округа неиспользованный в текущем финансовом году остаток Субсидии в соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Представлять по требованию Управления образования и органов государственного (муниципального) контроля в установленные ими сроки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Организацией условий настоящего Соглашения.

3.3.7. Предоставлять в Управление образования отчет о достижении результатов (показателей) предоставления субсидии и отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по формам и в сроки согласно Порядку.

3.3.8. Предоставить возможность Управлению образования, органам государственного (муниципального) финансового контроля для проведения проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка её предоставления.

3.3.9. Не осуществлять расходование средств Субсидии на приобретение иностранной валюты.

3.3.10. Извещать Управление образования об изменении реквизитов Организации в течение 3-х дней с момента изменения реквизитов.

Субсидия, использованная не по целевому назначению, взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае использования Субсидии не по целевому назначению Организация обязана вернуть полученные в рамках данного Соглашения денежные средства в полном объеме в бюджет Одинцовского городского округа в течение 30 календарных дней со дня установления факта нецелевого использования.

4.3. Руководитель Организации несет ответственность за достоверность предоставляемой Управлению образования информации.

5. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с _____ 20__ года, но не ранее вступления лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

5.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

5.3.1. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае:

5.3.1.1. уменьшения/увеличения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случаях:

5.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

5.4.2. нарушения Организацией порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

5.4.3. недостижения Организацией установленных настоящим Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.
5.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
5.6. Настоящее соглашение заключено Сторонами в письменной форме, по одному для каждой Стороны.

6. Платежные реквизиты Сторон

Управление образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области	Организация
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения (юридический адрес)
Платежные реквизиты: ИНН КПП Расчетный счет: Банк: БИК ОКТМО	Платежные реквизиты: ИНН КПП Расчетный счет: Банк: БИК ОКТМО

Приложение 3
к Порядку

Отчет
о расходовании субсидий на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми
за _____

№	Наименование организации	Фактическое количество созданных дополнительных мест для детей от 1,5 до 7 лет, (шт.)	Фактическая среднегодовая численность воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет, (чел.)	Предусмотрено средств субсидии на _____ год		Поступили средства на расчетный счет АНО на _____ 2021 г.		Произведено кассовых расходов		Произведено фактических расходов		Примечание
				за счет средств бюджета Московской области	за счет средств местного бюджета Московской области	за счет средств бюджета Московской области	за счет средств местного бюджета Московской области	за счет средств бюджета Московской области	за счет средств местного бюджета Московской области			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Всего, в том числе:	0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	...	0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи – фамилия и инициалы)
(печать)

«_» _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(фамилия и инициалы) (телефон)Приложение 4
к Порядку

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей результативности (результатов) использования субсидии по состоянию на _____ 20__

Наименование организации
Наименование мероприятия

Предоставление субсидии из бюджета Одинцовского городского округа Московской области на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми в 20__ - 20__ годах.

Коды
по ОКТМО
по БК

Наименование мероприятия	Код строки	Результат использования субсидии							Причина отклонения
		наименование	значение		единица измерения		дата достижения (мм. гттг)		
			план	факт	наименование	код ОКЕИ	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации

«_» _____ 20__ г. (Подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку

Расчет на перечисление средств на финансовое обеспечение затрат

на период с _____ по _____
по субсидии на содержание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в организациях, расположенных на территории Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми

КБК _____

(наименование Организации)

№ п/п	Направление расходования субсидии (в соответствии с Порядком)	Численность воспитанников, чел.	Итого, потребность, руб.	Подтверждающие документы
1	на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, за исключением оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда педагогических работников, осуществляющих реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;	X		
2	на оплату коммунальных услуг	X		
3	на оплату услуг связи, интернета	X		
4	на оплату услуг охраны	X		
5	на оплату установки и технического обслуживания охранной и пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения, контроля доступа, программного обеспечения	X		
6	на оплату технического обслуживания оборудования, в том числе компьютерной техники	X		
7	на оплату услуг прачечной и химчистки	X		
8	на оплату услуг дератизации и дезинсекции	X		
9	на оплату услуг по вывозу мусора и утилизации ТБО	X		
10	на оплату услуг по проведению лабораторных исследований и измерений	X		
11	на оплату медицинских осмотров персонала	X		
12	на оплату технического обслуживания систем электро-снабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации	X		
13	на увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в организациях по присмотру и уходу за детьми в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями	X		
14	на оплату транспортных услуг	X		
15	на оплату текущего ремонта	X		
Итого: за счет средств местного бюджета				
Итого: за счет средств бюджета Московской области				
Руководитель _____				
М.П.				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07.06.2021 № 1976

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

ци, руководствуясь письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.09.2012 № ИР-758/08,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Одинцовского муниципального района Московской области от 08.07.2013 № 1593 «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальных сайтах в сети «Интернет» Одинцовского городского округа Московской области и Управления обра-

зования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

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

Глава Одинцовского городского округа А.Р.Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от 07.06.2021 № 1976

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным

законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, а также в случае реорганизации юридического лица и при открытии нового общеобразовательного учреждения (далее – Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Кандидаты) в рамках осуществления динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава образовательных учреждений Одинцовского городского

округа Московской области.

3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Лица, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством, к участию в Конкурсе не допускаются.

II. Порядок организации Конкурса

5. Организация и проведение Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется Управлением образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Организатор), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:
1) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкур-

са (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
2) размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 21 день до объявленной даты проведения Конкурса;

3) принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
4) проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

5) организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;

6) передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

7. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

5) перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

7) адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

8) порядок определения победителя;

9) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

10) основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, руководителей общеобразовательных учреждений Одинцовского городского округа Московской области.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

9. Председателем Конкурсной комиссии является учредитель образовательной организации в лице заместителя Главы Одинцовского городского округа Московской области, курирующего сферу образования.

10. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого

для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

11. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение 1);

2) анкету для поступления на работу (приложение 4);

3) фотографию 3 x 4 см;

4) копию (скан) паспорта;

5) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

6) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

7) заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

8) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

9) согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

11) медицинскую справку установленной законодательством формы;

12) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

1) информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);

2) цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);

3) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

5) приложения к Программе (при необходимости).

13. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

14. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

15. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

16. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

17. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

1) о признании Конкурса несостоявшимся;

2) о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

18. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора на период временного отсутствия основного работника.

III. Порядок проведения Конкурса

19. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из беседы и представления Программы.

20. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

21. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

22. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение "заказа" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

9) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

10) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3).

23. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

24. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

25. Организатор Конкурса:

1) в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

2) в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

3) назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор на 1 год;

4) утверждает Программу победителя Конкурса;

5) вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

26. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

27. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

И.о. начальника Управления образования О.А. Ткачева

Приложение 1
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 07.06.2021 № 1976

Председателю конкурсной комиссии

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
год рождения _____
образование _____
адрес: _____
контактный тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в список участников конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

подведомственного Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа.

К заявлению прилагаю:

- анкету для поступления на работу;
- заверенную копию трудовой книжки;
- личную фотографию 3x4 см;
- копию диплома;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- Программу развития общеобразовательного учреждения;
- мотивационное письмо;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую справку

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заявление оформляется в рукописном виде

Приложение 2
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 07.06.2021 № 1976

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Приложение 3
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 07.06.2021 № 1976

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Личные и деловые качества Кандидата, Программы развития общеобразовательного учреждения кандидата на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1	2	3	4
1.	Актуальность программы.	Нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения в рамках комплексного проекта модернизации образования, национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».	5
2.	Прогностичность.	Ориентация на удовлетворение социального заказа Администрации Одинцовского муниципального района, населения на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации.	5
3.	Эффективность.	Нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов.	5
4.	Реалистичность.	Соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов.	5
5.	Полнота и целостность Программы.	Наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития.	5
6.	Проработанность.	Подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе.	5
7.	Управляемость.	Разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы.	5
8.	Контролируемость.	Наличие максимально возможного набора индикативных показателей.	5
9.	Социальная открытость.	Наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров.	5
10.	Культура оформления Программы.	Единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств.	5
ИТОГО:			50
11.	Качество инновационной программы		50
12.	Представление программы развития		30
13.	Ответы на вопросы		20
ИТОГО:			150

Всего баллов:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

«__» _____ 20__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

03.06.2021 № 1919

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 04.09.2014 № 1585

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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 «Оформление разрешений на вселение

граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 04.09.2014 № 1585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных

средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Пайсова М.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 03.06.2021 № 1919

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (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.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договору социального найма на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Заявитель).

Интересы лиц, указанных в подразделе 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).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представитель заявителя далее именуются «Заявитель».

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 «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

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.

В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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:

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

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в разделе 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях оформления разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой заключение

договора социального найма жилого помещения (дополнительно соглашения к договору социального найма) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, либо разрешение на временную регистрацию по месту жительства по форме Приложения 4;

Отказ представляет собой уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, 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 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.

В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае 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.

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Администрации с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем передачи Заявления из 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 Администрацию, 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 Администрации.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги по причине отсутствия ответа территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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 услуги не может превышать 40 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Подразделении.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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:

Заявления Нанимателя и всех совершеннолетних членов семьи, в том числе всеяемого гражданина по форме Приложения 7;

Копии документов, удостоверяющие личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи;

Копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, всеяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение);

Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме согласно Приложению 7.1 к настоящему Административному регламенту;

Копия финансового лицевого счета;

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) либо справка об их отсутствии.

Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подразделе 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего 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 не входят 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 орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из доменной книги с места жительства.

Документы, указанные в подразделе 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 с целью проведения проверки сведений, представленных гражданином в соответствии с Приложением 7.1.

к настоящему Административному регламенту, направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для получения сведений из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации.

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 настоящего Административного регламента;

предоставление необходимых документов или представленные документы, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

предоставление 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).

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

несоблюдение требований, предусмотренных подразделами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

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 Административной копии 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 электронной подписью 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:

наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

представлены документы не в полном объеме.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя в МФЦ.

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

Члены семьи Заявителя, при условии согласия на обработку персональных данных, заполняют Заявление (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

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

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю 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 Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день представления в орган местного самоуправления Заявления с документами или в день передачи МФЦ Заявления с такими документами в орган местного самоуправления.

В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для

предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в подразделе 16.2 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 сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Личное обращение Заявителя непосредственно в Администрацию.

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

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в разделе 10.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста Администрации.

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

Специалист Администрации 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.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

через Личный кабинет на РПГУ;

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

Заявитель обращается непосредственно в Администрацию.

Кроме того, Заявитель 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 Администрации;

по почте.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

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.

Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Муниципальная услуга

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

При подаче документы, указанные в разделе 10 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 (решение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех авторитетных 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 ГКУ МО «МО 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 предоставления 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 отсутствие Заявителя, 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;
- 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 13 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме: текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль); контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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 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 подразделе 5.1 настоящего Административного регламента.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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 непредоставление 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 № 37/2016-03 «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» относятся:

- 1) требование от 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 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 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 о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у 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, является руководитель структурного подразделения Администрации, указанного в подразделе 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 подразделом.

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

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

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 предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Ми-

нистерство), 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 в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства 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, 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).

Заявитель 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, обеспечивающим:

- 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:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) 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 Администрацию 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:

- а) 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, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 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 государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) 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 государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 предоставлении Муниципальной услуги

Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления 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 субъект 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 подразделе 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подразделе 28.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данных 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:

- а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- в) соблюдать правила использования персональных данных,

порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

г) 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:

а) 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;

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

в) 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 «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация	Администрация Одинцовского городского округа Московской области;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области;
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;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
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 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	нет приема
Среда:	нет приема
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

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

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 Муниципальной 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 Административного 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 услуге, 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/ПВ.

Приложение 4 к Административному регламенту

Форма уведомления о согласовании временной регистрации по месту жительства

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

о согласовании временной регистрации по месту жительства

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ по вопросу согласования регистрации _____ (Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(адрес занимаемого жилого помещения)
рассмотрено на заседании жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области _____

(дата)
Администрация Одинцовского городского округа Московской области с учетом рекомендаций жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области согласовывает регистрацию по месту жительства _____

(Ф.И.О. вселяемого)
на срок _____

Уполномоченное лицо Администрации

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ по вопросу согласования вселения _____ (Ф.И.О. вселяемого)

в качестве члена семьи нанимателя в занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(адрес занимаемого жилого помещения)
рассмотрено на заседании жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области _____

(дата)
Администрацией Одинцовского городского округа Московской области с учетом рекомендаций жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области Вам отказано в согласовании вселения _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в связи с _____

(указать причину)

Уполномоченное лицо Администрации

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
М.П.

Уполномоченное лицо Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

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 «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

от _____ № _____

(наименование Подразделения Администрации)

уведомляет о приостановлении предоставления Муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» по причине _____.

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»;

стративных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
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»;

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 муниципально-го жилищного фонда социального использования».

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма заявления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан « ____ » _____,
проживающего (проживающей) по адресу:

_____,
_____,
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: населенный пункт _____, улица _____, дом _____, корп. _____, квартира № _____, и занимаемое на основании _____ № _____ от _____ в качестве совместно проживающего члена семьи _____ (Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

_____ на срок _____

Причина вселения: _____

Дата заполнения заявления _____ 2021 г. _____ (подпись заявителя, расшифровка)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (дата)

Приложение 7.1.
к Административному регламенту

ФОРМА СВЕДЕНИЙ*

о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членах его семьи

N п/п	Адрес места жительства гражданина _____										
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	Место рождения	Степень родства по отношению к гражданину, подавшему заявление	Гражданство	Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Данные паспорта, либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи и кем выдано)	Адрес регистрационного учета по месту жительства	Дата регистрации по месту жительства (ДД.ММ.ГГГГ)	Иные сведения (при наличии)	
1											
2											

*Форма сведений заполняется гражданином в печатном виде, не допускаются сокращения.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

На обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, я и члены моей семьи согласны.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Подписи членов семьи _____ Дата _____.

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	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	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче) и членами семьи Заявителя.	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, сотрудник 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 Российской Федерации 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.	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; — Дата выдачи доверенности; — Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие 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.	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.	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.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	Договор социального найма, ордер на жилое помещение	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.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Приложение 9 к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Бланк Администрации

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

(наименование услуги)

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

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (* при подаче через РПГУ);
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента (* при подаче через РПГУ).

(должность уполномоченного сотрудника МФЦ
или Подразделения)

(подпись)

М.П.

Приложение 10 к Административному регламенту

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 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 сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, 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 11 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 Муниципальная услуга (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 Муниципальной 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 12 к Административному регламенту

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

Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, 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 и лиц ограниченными возможностями здоровья.

В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Приложение 13
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; 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 полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (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, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, 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 пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	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 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 Подразделение в электронной форме и на бумажном носителе.	
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику 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 Заявления и документы поступают на исполнение сотруднику Подразделения.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ 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, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату.
МФЦ / 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 оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки. Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	
	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; 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 полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	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 пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуль 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 Заявления 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 оказания услуг 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) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания 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/ ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	8 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

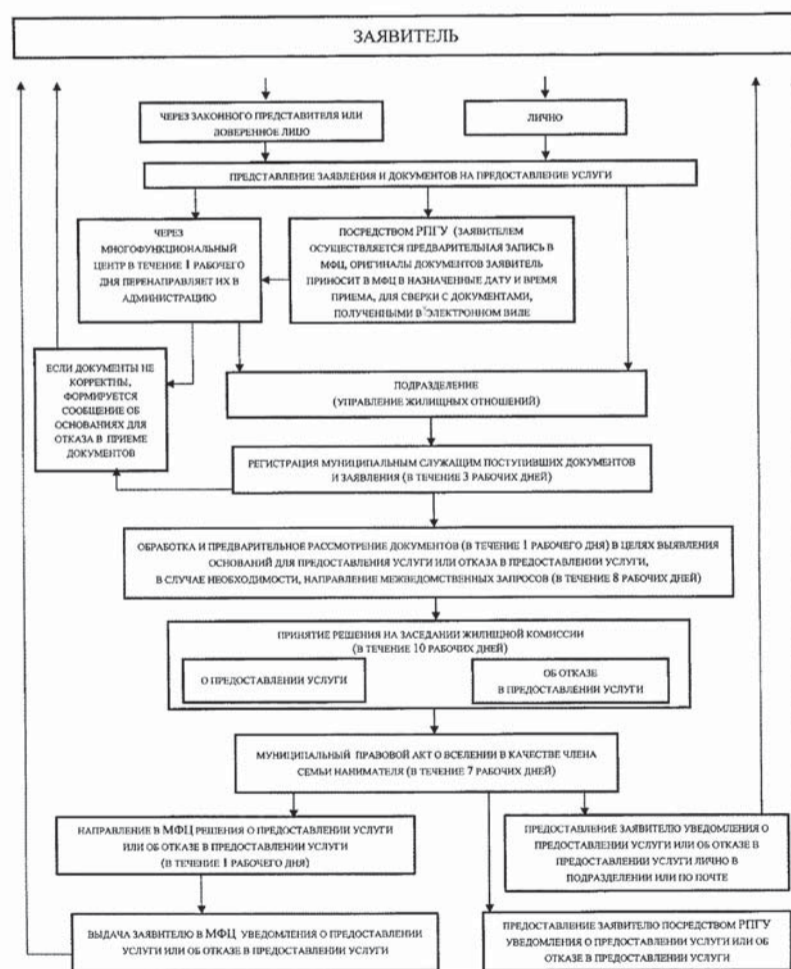
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии	10 рабочих дней	На жилищную комиссию, деятельность и состав которой утверждается постановлением Администрации, выносится вопрос о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма. Принимается решение о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
	Заседание жилищной комиссии		
	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	7 рабочих дней	По результатам жилищной комиссии оформляется муниципальный правовой акт о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма Орган местного самоуправления осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Подразделения 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 Заявитель может получить в Подразделении.

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	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания 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, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) осуществляется в Подразделении в присутствии Заявителя.

Приложение 14
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Главный редактор
Нина Владимировна 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 в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ТУ50-02867 от 04.12.2019г.

Адрес редакции и издателя: 143005, Московская обл., г. Одинцово, б-р Маршала Крылова, 3. Тел.: 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 № 1410

Дата выхода в свет: 11.06.2021

Время подписания в печать: по графику 10.06.2021 в 16:00

Распространяется бесплатно.

Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.

Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».