



Постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 14.07.2017 № 1381

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 19.12.2016 № 2727

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского муниципального района от 19.12.2016 № 2727 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Волоколамского муниципального района Московской области», изложив приложение № 2 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги» в следующей редакции:

«Справочная информация о контактной информации администрации Волоколамского муниципального района Московской области и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги»

1. Администрация Волоколамского муниципального района

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

График работы администрации Волоколамского муниципального района

Понедельник: 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда: 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Волоколамского муниципального района Московской области: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.
Контактный телефон: 8 (49636) 2-12-94.

Официальный информационный Интернет-сайт администрации Волоколамского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.volokolamsk-rayon.ru.

Адрес электронной почты администрации Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: volokolamsk@avmrgm.ru.

2. Отдел архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района.

Адрес электронной почты администрации Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: volokolamsk@avmrgm.ru.

График работы отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в отделе архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района:

Понедельник: неприемный день
Вторник: неприемный день
Среда: с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: неприемный день
Пятница: неприемный день
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.
Контактный телефон: 8 (49636) 2-58-22

Адрес электронной почты: arhitekt@avmrgm.ru в сети Интернет.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Волоколамского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08.00 до 20.00
Вторник: с 08.00 до 20.00
Среда: с 08.00 до 20.00
Четверг: с 08.00 до 20.00
Пятница: с 08.00 до 20.00
Суббота: с 08.00 до 20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.

Телефон Call-центра: 8 (49636) 3-20-91; (49636) 3-20-92.

Электронная почта: mfc-volokolamsk@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: www.mfc-volokolamsk.com».

Требования к размещению информации об оказании Государственной услуги в электронном виде

Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта в сети Интернет Администрации Волоколамского муниципального района Московской области и МФЦ;
- график работы Администрации Волоколамского муниципального района Московской области и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками Администрации Волоколамского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

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

Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях 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 приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П «О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

От 17.07.2017 № 1392

г. Волоколамск

О закреплении ответственных лиц администрации Волоколамского муниципального района за храмами Волоколамского Благочиния

В целях установления сотрудничества и взаимодействия администрации Волоколамского муниципального района и Благочиния Волоколамского округа Московской епархии, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить ответственных лиц от администрации Волоколамского муниципального района за храмами Волоколамского Благочиния.

2. Утвердить список храмов с закрепленными ответственными лицами согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Ответственным лицам:

3.1. В соответствии со своими уставными целями и задачами оказывать помощь Благочинию в целом в выполнении его уставных задач и целей.

3.2. Обеспечивать участие представителей Благочиния во всех массовых публичных мероприятиях Волоколамского муниципального района.

3.3. Организовать работу по созданию информационно-аналитической базы опыта духовно-нравственного, гражданско-патриотического и семейного воспитания населения Волоколамского муниципального района.

3.4. Обеспечить освещение работы по взаимодействию Благочиния и администрации Волоколамского муниципального района в сфере духовно-просветительской работы в средствах массовой информации и на Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

3.5. Обеспечивать участие представителей администрации Волоколамского муниципального района и чле-

нов их семей в праздничных и воскресных богослужениях, проводимых приходами.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Большакову Н. Н.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 17.07.2017 № 1392

№ пп	Наименование храма	Год основания	Адрес	Настоятель	День тезоименитства настоятеля, контактный телефон	Количество прихожан	Престольный праздник	Ответственный от администрации
1.	Богородицерождественский храм Придел: Благовещения Пресвятой Богородицы, Иконы Божией Матери «Знамение» Приписные храмы: храм свт. Петра и Павла	1537	г. Волоколамск, ул. Возьмиче, д.14	Священник Михаил Валентинович Подяков	Дт. 21 ноября 8 (49636) 23773	100	Рождество Пресвятой Богородицы (21 сентября); Благовещение Пресвятой Богородицы (7 апреля); Иконы Божией Матери «Знамение» (10 декабря)	Гаврилов Е. В.
2.	Благовещенский храм	1715	Волок.-лпн р-н, д. Брязновское, ул. Благовещенская, д. 1а	Священник Василий Евгеньевич Голунов	Дт. 14 января 8 903 284 92 69	30	Благовещение Пресвятой Богородицы (7 апреля)	Ермолаева Т. В.
3.	Богородицерождественский храм Приписные храмы: храм Иконы Божией Матери «Знамение»	1865	Волоколамский район, с. Суворово, д. 18	Священник Алексей Викторович Кошелев	Дт. 30 марта 8(49636)61291 8 903 289 38 46	50	Рождество Пресвятой Богородицы (21 сентября); Благовещение Пресвятой Богородицы (7 апреля); Иконы Божией Матери «Знамение» (10 декабря)	Большаков Н. Н.
4.	Введенский храм Приписные храмы: церковь-колокольня Покрова Божией Матери	1825	Волоколамский район, с. Суворово	Протоиерей Константин Попов	Дт. 3 июня 8(49636)6-52-92 8 926 380 02 99	50	Покрова Пресвятой Богородицы (14 октября)	Короткий В. С.
5.	Воскресенский храм Приписные храмы: храм свт. Николая, храм Рождества Христова	1480	г. Волоколамск, ул. Горькая, Волоколамский кремль	Священник Михаил Валентинович Подяков	Дт. 21 ноября 8 (49636) 23773	30	свт. Николая (22 мая, 19 декабря), прп. Иосифа Волоцкого (22 сентября, 31 октября), Сретения Господня (15 февраля)	Дрыгина Е. А.
6.	Воскресенский храм		Волоколамский район, д. Ботова	Протоиерей Владимир Митякин	Др. 29.04.1967 Дт. 28.07 8-916-596-21-10	15	свт. Николая (22 мая, 19 декабря), прп. Иосифа Волоцкого (22 сентября, 31 октября), Сретения Господня (15 февраля)	Полежаев Д. Г.
7.	Ильинский храм	1789	Волок.-лпн р-н, с. Ильинское, ул. Свободы, д. 2а	Настоятель священник Ефимий Книжев	Дт. 2 февраля 8-916-691-89-61	20	Иконы Божией Матери Астасурская (15 июля), свт. Николая (19 декабря, 22 мая)	Козлова Н. Ю.
8.	Никольский храм. Приписные храмы: храм Рождества Богородицы д. Шитовское		Волоколамский район, с. Амелино	Священник Михаил Валентинович Подяков	Дт. 21 ноября 8 (49636) 23773	15	свт. Николая (22 мая, 19 декабря)	Васильев Н. Е.
9.	Покровский храм. Приписные храмы: храм Воздвижения Креста Господня, Троицкий храм г. Волоколамск (ул. Партизан, д. 34)	1695	г. Волоколамск, ул. Доватора, д. 9	Протоиерей Николай Леонидович Яковлев	Дт. 19 декабря 8(49636)2-49-12 8 909 625 53 56 8 916 511 08 43	100	Успение пресвятой Богородицы (28 августа)	Козлова Н. Ю.
10.	Преображенский храм. Приписные храмы: Никольский храм (с. Лисичье), Преображенский храм (с. Садлево), храм Олега Брянского (с. Осташёво)	1770	Волоколамский район, с. Слав, ул. Преображенская, д. 2	Настоятель священник Николай Митякин	Дт. 28 сентября 8 929 648 12 00	50	свт. Николая (22 мая, 19 декабря)	Ермолаева Т. В.
11.	Троицкий храм	1908	Волоколамский район, с. Нодляское	Настоятель священник Николай Митякин	Дт. 28 сентября 8 929 648 12 00	10	День Святой Троицы прп. Сергия Радонежского (18 июля, 8 октября)	Зверева Т. Ш.
12.	Троицкий храм		Волоколамский район, с. Бельчьево	Священник Михаил Владимирович Митякин	Дт. 21 ноября	10	День Святой Троицы	Ходин И. Л.
13.	Казанский храм Приписные храмы: часовая свт. Николая, храм Иоанна Предтечи	1780	Волок.-лпн р-н, с. Ярепол, ул. Пудинская, д. 5 стр. 3	Священник Михаил Завитев	Дт. 25 июля 8-910-402-88-16	25	Иконы Божией Матери Казанская (4 ноября, 21 июля)	Большаков Н. Н.
14.	Свято-Успенский Иосифово-Волоцкий монастырь (подчиненный Патриарху Московскому и всея Руси)		Волоколамский район, с. Теряево	Наместник монастыря архимандрит Сергей (Воронов)	Дт. 13 ноября 8-903-206-41-16	300	Успение Пресвятой Богородицы (28 августа)	Гаврилов Е. В.
15.	Местная религиозная организация православный приход Христорождественского храма г. Волоколамск МО Московской епархии Русской Православной Церкви	1653	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 13.	Настоятель протоиерей Владимир Митякин	Дт. 28 июля 8-916-596-21-10	100	Рождество (7 января)	Карыськова Н. В.
16.	Никольская церковь д. Матреново		Волоколамский район, д. Матреново	Настоятель священник Николай Митякин	Дт. 28 сентября 8 929 648 12 00	15	свт. Николая (22 мая, 19 декабря)	Дева Ю. С.
17.	Храм Олега Брянского		Волоколамский район, с. Осташёво	Настоятель священник Николай Митякин	Дт. 28 сентября 8 929 648 12 00	0	Свт. Олег Брянский (20 сентября)	Короткий В. С.

От 18.07.2017 № 1420

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 17.08.2016 № 1674

В соответствии с 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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2012 № 3113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рикодоводствуясь Уставом Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Волоколамского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района от 17.08.2016 № 1674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Волоколамского муниципального района Московской области», изложив приложение № 6 к Регламенту в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Т. В. Ермолаеву.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Продолжение. Начало на 1-й стр.

От 23.06.2017 № 1243

г. Волоколамск

Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 18.07.2017 № 1420

«Приложение 6 к Регламенту

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

1. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области. Место нахождения Администрации: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5. График работы Администрации: Почтовый адрес Администрации: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 09:00 to 18:00 (break 13:00-14:00). Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Контактный телефон: 8-49636-2-12-94. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03. Официальный сайт Администрации: volokolamsk-raon.ru. Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: volokolamsk@avmrm.ru.

2. Отдел развития предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района.

Место нахождения отдела развития предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района Московской области: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5. График работы отдела развития предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района:

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 09:00 to 18:00 (break 13:00-14:00). Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

График приема заявителей в отделе развития предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района:

Почтовый адрес отдела развития предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района:

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 10:00 to 16:00 (break 13:00-14:00). Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

развития и АПК администрации Волоколамского муниципального района Московской области: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5. Контактный телефон: 8 (49636) 2-40-88.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3. График работы многофункционального центра:

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 08:00 to 20:00 (break 13:00-14:00). Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.

Телефон Call-центра: 8(49636) 3-20-91. Официальный сайт: www.mfc-volokolamsk.com. Адрес электронной почты: mfc-volokolamsk@mosreg.ru. 4. Федеральная налоговая служба.

Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23. График работы:

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 09:00 to 17:00. Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23. Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37, 8 (495) 913-02-46.

Официальный сайт: www.nalog.ru. Адрес электронной почты в сети Интернет: www.nalog.ru (раздел online-сервис). 5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а. График работы: Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

Table with 2 columns: Day of the week and working hours. Monday-Friday: 09:00 to 18:00. Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52. Официальный сайт: www.rosreestr.ru. Адрес электронной почты в сети Интернет: www.rosreestr.ru (сервис «Обращения граждан»).

От 19.07.2017 № 1434

г. Волоколамск

О признании утратившим силу постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.05.2011 № 1462

На основании протеста Волоколамской городской прокуратуры от 13.06.2017 № 7-03-2017 на постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.05.2011 № 1462 (ред. от 04.09.2013) «Об утверждении административного регламента администрации Волоколамского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков без проведения торгов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.05.2011 № 1462 «Об утверждении административного регламента администрации Волоколамского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1720

В соответствии с п. 1 ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в ст. 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации мероприятий по содержанию и развитию жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1720 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2019 гг.» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Ю. Козлову.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 23.06.2017 № 1243

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры»

Main table with columns: № п/п, Задача, Планируемый объем финансирования, Колличественные и качественные показатели, Единица измерения, Бюджетные ассигнования, Планируемые значения показателей. Rows include: Проведение работ по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства, Строительство, модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, Предоставление жилищно-коммунальных услуг.

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 23.06.2017 № 1243

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры»

Table with 5 columns: Наименование мероприятия, Источник финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы. Rows include: Подготовка объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду, Разработка и утверждение инвестиционных программ предприятий ЖКХ, Разработка и актуализация схем теплоснабжения водоснабжения и водоотведения, Содержание и ремонт объектов коммунального хозяйства, Организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, Монтаж котла ЗНОСАР-1600 и дооборудование, проведение пуско-наладочных работ в здании котельной в с. Шестово, Проведение ремонтных работ на индивидуальном тепловом пункте городской бани по адресу: г. Волоколамск, Малий Советский пер., д.3, Строительство газовой котельной в с. Большое (г/п Октябрьское) (в том числе разработка проектно-сметной документации).

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 3-й стр.

2.11	Проведение капитального ремонта объектов имущества многоквартирных домов	Итого	28.12.2019	5 501,9	239 150,1	34 791,5	54 358,6	46 000	50 000	54 000		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Средства бюджетов городских и сельских поселений Волоколамского муниципального района	28.12.2019	-	11 862,2	7 120,2	4 742,0	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.12	Разработка проектно-сметной документации на строительство котельной в с. Шестаково	Итого	28.12.2019	5 501,9	227 287,9	27 671,3	49 616,6	46 000	50 000	54 000		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	28.12.2016	-	1 830,5	-	1 830,5	-	-	-	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	

2.15.11	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию муниципального водопровода на ВЗУ № 14 по адресу: г. Волоколамск, ул. Заводская	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции вододочистки	Итого	28.12.2017	6 000,0	-	-	6 000,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	5 400	-	-	5 400	-	-
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск	28.12.2017	600,0	-	-	600,0	-	-
2.15.12	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию муниципального водопровода на ВЗУ № 15 по адресу: г. Волоколамск, ул. Энтузиастов	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции вододочистки	Итого	28.12.2017	7 000,0	-	-	7 000,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	6 300,0	-	-	6 300,0	-	-
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск	28.12.2017	700,0	-	-	700,0	-	-
2.15.13	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию муниципального водопровода на ВЗУ № 2 по адресу: г. Волоколамск, ул. Пятифлагов, д. 48	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции вододочистки	Итого	28.12.2017	13 000,0	-	-	13 000,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	11 700,0	-	-	11 700,0	-	-
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск	28.12.2017	1 300,0	-	-	1 300,0	-	-
2.15.14	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию муниципального водопровода на ВЗУ № 4 по адресу: г. Волоколамск, ул. Тихая	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции вододочистки	Итого	28.12.2017	6 450,0	-	-	6 450,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	5 805,0	-	-	5 805,0	-	-
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск	28.12.2017	645,0	-	-	645,0	-	-
2.15.15	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию муниципального водопровода на ВЗУ по адресу: Волоколамский район, с.п. Ярославское, с. Ярково	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции вододочистки	Итого	28.12.2017	4 900,0	-	-	4 900,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	4 410,0	-	-	4 410,0	-	-
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск	-	-	-	-	-	-	-
2.16	Ремонт подъездов многоквартирных домов в рамках реализации Приоритетного проекта Московской области «Организация ремонта 32 тысяч подъездов с финансированием расходов за счет жителей»	Осуществление Управлением жилищно-коммунального хозяйства работ по ремонту подъездов	Итого	28.12.2017	78 228,0	-	-	78 228,0	-	-
			Средства бюджета Волоколамского мун. района	28.12.2017	1 186,0	-	-	1 186,0	-	-
			Средства бюджета МО в т.ч. для мур-рп - 16 517,0 т. руб.; г. Волоколамск - 4854,0 тыс.руб.; г. Сычево - 613,0 тыс. руб.	28.12.2017	31 984,0	-	-	31 984,0	-	-
			Средства бюджета городского поселения Сычево	28.12.2017	3 900,0	-	-	3 900,0	-	-
3	Оплата жилищных субсидий населению в соответствии с перечнем коммунальных услуг	Сбор данных от потенциальных получателей субсидий, ее оформление и перечисление на счет получателя	Итого	28.12.2019	32 766	203 727	36 613	42 774	39 597	41 419
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
			Средства бюджета Московской области	28.12.2019	32 766	203 727	36 613	42 774	39 597	41 419
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-
4	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	Итого	28.12.2018	67 349,76	-	-	37 349,76	30 000	-	-
			Средства бюджета Волоколамского мун. района	28.12.2018	5 744,99	-	-	3 734,99	2 010	-
			Средства бюджета МО	28.12.2018	61 604,77	-	-	33 614,77	27 990	-
			Средства бюджета городских и сельских поселений	-	-	-	-	-	-	-
4.1	Техническое перевооружение котельной в с. Шестаково	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на тех. перевооружение кот-й	Итого	28.12.2017	2 997,69	-	-	2 997,69	-	-
			Средства бюджета Волоколамского мун. района	28.12.2017	2 997,69	-	-	2 997,69	-	-
			Средства бюджета МО	28.12.2017	26 979,14	-	-	26 979,14	-	-
			Средства бюджета гор. и сель. поселений Вол. мун. р-на	-	-	-	-	-	-	-
4.2	Строительство котельной по адресу: д. Судановское (в т.ч. ПИР)	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на строительство	Итого	28.12.2018	37 372,93	-	-	7 372,93	30000	-
			Средства бюджета Волоколамского мун. района	28.12.2018	2 747,30	-	-	737,30	2010	-
			Средства бюджета МО	28.12.2018	34 625,63	-	-	6 635,63	2 990	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-

От 21.06.2017 № 1223

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Волоколамского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Волоколамского муниципального района, без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Волоколамского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 31.08.2012 № 3113, ПОСТАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Волоколамского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Волоколамского муниципального района, без проведения торгов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 21.06.2017 № 1223

Административный регламент по предоставлению в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Волоколамского муниципального района, без проведения торгов

Список разделов ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации заявления
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 5-й стр.

6.11.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.12. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее — Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.13. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

7. Срок регистрации заявления

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.1. При необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 60 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. Срок приостановки прекращается со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы.

8.1.3. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

9.1.2. Закон Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения Заявителя, указанного в пункте 2.2.3. дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. -10.3. представляется государственный или муниципальный контракт.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанной в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.3. Документы содержат подделки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.

13.1.3. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

13.1.4. Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

13.1.5. Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам.

13.1.6. Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.

13.1.7. Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

13.1.8. Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

14. Отказ Заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее — Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.1.2. настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.2.2. и 10.2.3. настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы содержат подделки и исправления текста.

14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на предоставление заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

14.8.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.8.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении может дополнительно получить результат рассмотрения Заявления об отзыве, указанный в пункте 14.9. настоящего Административного регламента, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

14.13. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.14. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.15. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

17.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикреплёнными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

17.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

17.2.4. Результат Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

17.2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

17.2.6. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ.

17.2.7. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение. Начало на 6-й стр.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования — не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время предоставления документов.

23.4. Заявитель (представитель Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителя (представителя Заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

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

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, должностными лицами Администрации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

25.2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее — Текущий контроль);

25.3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

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

25.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

26.3. 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 исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

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

26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты 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 (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. 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 (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

ципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим 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.

27.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

28.8. Заявители (представители Заявителя) 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.

29. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы;
- 29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 29.8. 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 (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
- 29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
- 29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.
- 29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

Продолжение. Начало на 7-й стр.

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
 - 7) в случае если жалоба признана необоснованной, — причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
- 29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- 29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) 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 апреля 2015 года № 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

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

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

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

30.4. 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 предоставленной Муниципальной услуги.

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

30.6. 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.

30.7. 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.

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. При обработке и хранении 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 персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. 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 его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению 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).

30.13. 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).

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

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

- 10) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 11) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 12) 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;
- 3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. 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.

30.18. 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.

*Приложение 1
к Типовой форме
Административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:
 ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- заявитель — лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
- заявитель, зарегистрированный в ЕСИА — лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
- заявление — запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
- личный кабинет — сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданных посредством РПГУ;
- модуль оказания услуг ЕИС ОУ — модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
- модуль МФЦ ЕИС ОУ — модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
- МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

муниципальная услуга — муниципальная услуга «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;

органы власти — государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

*Приложение 2
к Типовой форме
Административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

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

- 1. Администрация Волоколамского муниципального района.
 Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 График работы: пн.-чт. с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
 пт. с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
 Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Контактный телефон: 84963623122
 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.volokolamsk-rayon.ru>
 Адрес электронной почты в сети Интернет:
- 2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
 Информация приведена на сайте:
 - РПГУ: uslugi.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

*Приложение 3
к Типовой форме
Административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

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

- 1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации — www.volokolamsk-rayon.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- 2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - г) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - д) график работы Администрации и МФЦ;
 - е) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - з) текст Административного регламента с приложениями;
 - и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - к) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- 3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - 1) лично;
 - 2) по почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы — памятки, инструкции, брошюры, — в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

*Приложение 4
к Типовой форме
Административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

Форма Договора аренды (применяемая форма)

Договор аренды

г. _____ г.

_____ в лице _____ (наименование учреждения, предприятия), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица) в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

(устав, Положение, доверенность, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя, паспорт, серия, №, дата), именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны,

в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование _____ (помещение, здание, сооружение) (далее — Имущество), общей площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: _____, в соответствии с Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости, выданной _____ (указать кем)

по состоянию на "_____" _____ г., который является неотъемлемой частью Договора (в случае заключения Договора на срок не менее одного года).

Технические характеристики и иные сведения об Имуществе указаны в техническом паспорте, составленном _____ (указать орган технической инвентаризации)

по состоянию на "_____" _____ г.

Характеристики Имущества приводятся в акте приема-передачи. Акт приема-передачи подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.

1.2. Имущество передается для использования в целях _____

1.3. Имущество является муниципальной собственностью Администрации _____ (указать наименование) (в случае, если Договор заключается сроком на один год и свыше указывается номер записи в ЕГРН о государственной регистрации права Администрации) и составляет казну Администрации.

2. Срок Договора

2.1. Срок Договора устанавливается с "_____" _____ г. по "_____" _____ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

В соответствии со статьей 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям с даты, указанной в п. 2.1 Договора. В случае если Арендатор не использует Имущество на дату, указанную в п. 2.1 Договора, условия заключенного Договора в части начисления арендной платы применяются к их отношениям с момента фактической передачи Имущества по акту приема-передачи.

Если Договор заключен на срок менее года, он считается заключенным с даты, указанной в п. 2.1 Договора.

3. Порядок передачи имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель — передать Арендатору Имущество во временное пользование по акту приема-передачи в течение 10-ти дней с даты регистрации договора.

3.2. При перезаключении Договора на новый срок акт приема-передачи не оформляется.

3.3. Арендатор не позднее чем за один месяц до окончания срока действия Договора письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества. Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи не позднее пяти дней со дня окончания срока действия Договора в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными в объекте неотделимыми улучшениями.

3.4. По окончании срока Договора либо при его досрочном расторжении Арендатор вправе изъять из Имущества произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда для Имущества.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и действующим законодательством.

4.1.2. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения Арендатором условий Догово-

Продолжение на 9-й стр.

Продолжение. Начало на 8-й стр.

ра.

4.1.3. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство и местные нормативные акты.

4.1.4. Изменять в одностороннем порядке размер арендной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отказаться от Договора и расторгнуть его в установленном порядке в соответствии с разделом 7 Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора в течение одного месяца об изменении размера арендной платы или направить Арендатору изменения к Договору, касающиеся изменения размера арендной платы.

4.2.2. Письменно уведомить Арендатора в случае продажи Имушества либо иного изменения собственника.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об отказе от Договора за тридцать дней до его расторжения.

4.2.4. Своевременно уведомить Арендатора об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

4.3. Арендатор вправе:

4.3.1. Производить за счет собственных средств, не подлежащих возмещению, переустройство, перепланировку, а также неотделимые улучшения Имушества с письменного согласия Арендодателя и по согласованию с органами государственной противопожарной службы, государственной санитарно-эпидемиологической службы, государственного энергетического надзора и иными уполномоченными органами в случаях, когда такое согласие необходимо.

Для проведения ремонта Арендатор имеет право останавливать работу на срок не более 2-х месяцев.

Порядок производства Арендатором указанных изменений и улучшений Имушества устанавливается дополнительным соглашением к Договору.

4.3.2. Сдавать Имушество в субаренду с письменного согласия Арендодателя. В этом случае ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

Досрочное прекращение Договора влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Зарегистрировать за счет собственных средств Договор, а также изменения к нему в установленном законодательством порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если Договор заключен на срок не менее одного года.

4.4.2. В течение месяца с даты подписания акта приема Имушества: застраховать его на весь срок аренды и представить копию страхового полиса Арендодателю в 10-дневный срок с момента заключения договора страхования; в договоре страхования предусмотреть, что Арендодатель является выгодоприобретателем;

Расходы, связанные с уплатой платежей по страхованию, возлагаются на Арендатора.

4.4.3. Вносить арендную плату за пользование Имушеством в установленные Договором сроки; представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка об исполнении в течение десяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан внести арендную плату в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.4.4. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, место нахождения, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты, и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

4.4.5. Производить своевременно за свой счет текущий и капитальный ремонт Имушества.

Порядок и условия проведения капитального ремонта Арендатором устанавливаются дополнительным соглашением к Договору.

4.4.6. Заключить отдельный договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имушества и использования его по целевому назначению, с соответствующими службами или балансодержателем.

4.4.7. Нести расходы на содержание и ремонт общего Имушества многоквартирного жилого дома пропорционально доле занимаемой площади на основании самостоятельно заключаемого договора с организацией, управляющей многоквартирным домом, в двухнедельный срок со дня подписания акта приема-передачи Имушества (данный пункт действует в случаях, если Имушество расположено в многоквартирном жилом доме).

4.4.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании Имушеством; эксплуатировать Имушество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации; содержать в порядке прилегающую к Имушеству территорию, осуществлять ее благоустройство и уборку в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления. Заключить договор о вывозе твердых бытовых отходов с организацией, имеющей соответствующую лицензию.

4.4.9. Обеспечивать Арендодателю и уполномоченному органу доступ к арендуемому объекту, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому объекту работников специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.4.10. Использовать Имушество исключительно в соответствии с пунктом 1.2 и на условиях, предусмотренных Договором.

4.4.11. Обеспечивать сохранность Имушества и за счет своих средств возмещать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имушества.

4.4.12. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имушества, а также нарушениях прав Арендатора и претензиях на Имушество со стороны третьих лиц.

4.4.13. Сообщать письменно не позднее чем за один месяц Арендодателю о предстоящем освобождении Имушества при досрочном расторжении Договора или намерении продлить арендные отношения.

4.5. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора в случае, если она не нарушает условий настоящего Договора.

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Величина арендной платы, подлежащая ежемесячному внесению, определена в приложении 1.

5.2. Величина арендной платы изменяется:

5.2.1. В случае изменения базовой ставки арендных платежей. При этом Арендатор по уведомлению Арендодателя самостоятельно производит перерасчет путем умножения действующих арендных платежей на коэффициент индексации базовой ставки.

5.2.2. При введении в действие новых нормативных документов, регламентирующих арендную плату. Для Арендатора основанием изменения арендных платежей является уведомление Арендодателя о перерасчете арендных платежей, которое направляется вместе с расчетом и составляет неотъемлемую часть Договора.

5.3. Арендные платежи вносятся Арендатором ежемесячно до десятого числа следующего за текущим месяцем по следующим реквизитам:

5.3.1. Арендная плата - _____

В платежном документе указывается назначение платежа - "аренда имущества по договору №...".

5.3.2. НДС по арендной плате перечисляется в соответствующие бюджеты согласно указаниям налоговой инспекции.

6. Ответственность Сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Имушества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имушества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче Имушества в аренду.

6.2. Арендатор уплачивает Арендодателю:

6.2.1. Задолженность по арендным платежам.

6.2.2. Пени за каждый день просрочки в размере 0,05% от суммы просроченного платежа при нарушении п. 5.3.

6.3. Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,5% от величины нанесенного ущерба за каждый день просрочки в случае превышения сроков, установленных Арендодателем.

6.4. Уплата неустойки, определенной настоящим разделом, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору и устранения нарушений.

6.5. Суммы, перечисленные Арендатором в счет погашения задолженности, засчитываются Арендодателем вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности: уплата пеней, уплата арендной платы.

7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Действие Договора прекращается:

7.2.1. По решению суда.

7.2.2. По соглашению Сторон.

7.2.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случае:

7.3.1. Государственной, муниципальной и общественной необходимости в арендуемом Имушестве.

7.3.2. Неуплаты арендных платежей более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа.

7.3.3. Нарушения пп. 4.3.2, 4.4.1-4.4.11.

7.3.4. Осуществления действий, предусмотренных пп. 4.3.1 без согласования с Арендодателем.

7.3.5. Отказа Арендатора от внесения в Договор изменений, определенных пп. 4.1.3.

8. Прочие условия

8.1. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные Сторонами непосредственно, решаются в установленном порядке.

8.2. Договор составляется в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр соответствующим образом пронумеровывается, скрепляется печатью. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 "Расчет арендных платежей".

Приложение 2 "Акт приема-передачи Имушества".

Приложение 3 "Кадастровый паспорт Имушества".

9. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

от _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Арендодателя - _____ в лице _____, действующего на основании _____, и Арендатора - _____ в лице _____, действующего на основании _____, составили настоящий акт о следующем:

3. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование Имушество общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____

4. Санитарно-техническое состояние Имушества на момент передачи: _____

Передател: _____ Принял: _____

От Арендодателя _____ От Арендатора _____

*Приложение 5
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии)),
для юридических лиц: полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов». Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Московской области от 10.07.2009 № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области»

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

- Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.

- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

- Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам.

- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.

- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

- Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.

*Приложение 6
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
7. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области».

*Приложение 7
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги*

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В Администрацию _____ (указать наименование) от Заявителя _____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность Заявителя (СНИЛС))

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности _____

(указать наименование, параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь) расположенное по адресу: _____

в целях осуществления деятельности _____

сроком на _____ (указать, для каких целей)

без проведения торгов _____ (указать период предоставления имущества в аренду)

(приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Приложение: _____

1. _____
2. _____
3. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя)) _____ (Ф.И.О. полностью)

Продолжение. Начало на 9-й стр.

Приложение 8
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		
			при подаче	при получении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется 20-ая форма Заявления. В случае обращения заявителя за услугой, не предусмотренной в подписанном Заявителем заявлении (печатная форма)	Оригинал для сдачи предоставляется.	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о порядке выдачи паспортов гражданам Российской Федерации, образцы бланков и описания паспортов гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина СССР и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства РФ от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов граждан СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность, должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц. - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги. - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя	
Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого гос. реестра юридических лиц или Единого гос. реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физического лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минюста России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого гос. реестра недвижимости, состав которых содержится в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к форме документов, содержащих сведения Единого гос. реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определены виды предоставления сведений, содержащихся в Едином гос. реестре недвижимости, и о внесении изменений в Перечень предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минюста России от 23 декабря 2015 г. № 968».

Приложение 9
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

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

«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов», имущества _____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: (нужное отметить)

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Должность (фамилия, инициалы) _____ М.П. _____ Подпись _____

Приложение 10
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

«___» _____ г.

В Администрацию _____ (указать наименование) от Заявителя _____

(для юр. лиц — наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц — фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя — фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

Приложение:

1. _____
2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявителем (представителем Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)) _____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- * Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- * Документы содержат подчистки и исправления текста.
- * Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- * Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- * Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
- * Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
- * Представлен неполный комплект документов.
- * Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

В отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Продолжение. Начало на 10-й стр.

Приложение 14
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: м) номера кабинета; н) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 15
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 4. 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);
 5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги
- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 16
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и зрением инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителя, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. 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.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17
к Типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность.	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления услуги)	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после принятии документов в соответствии с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выписка о приеме документов с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Подготовка отказа в приеме документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносится сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течение 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, 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) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку: 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.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	то же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	до 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости предмета испрашиваемого имущества	не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости предмета испрашиваемого имущества.
Администрация	Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости предметной платы за имущество	в течение 60 рабочих дней	5 минут	Специальством Администрации осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости предметной платы за испрашиваемое имущество.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	в течение 4 рабочих дней	15 минут	Специальством Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяется возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения выносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность.	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отказ).	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		2 минуты	
	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предоставления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выписка о приеме документов в приеме документов с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отказе		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносится сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Продолжение. Начало на 11-й стр.

Приложение 18
к типовой форме
административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ)		7 минут	Через МФЦ: 1) Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) влает в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

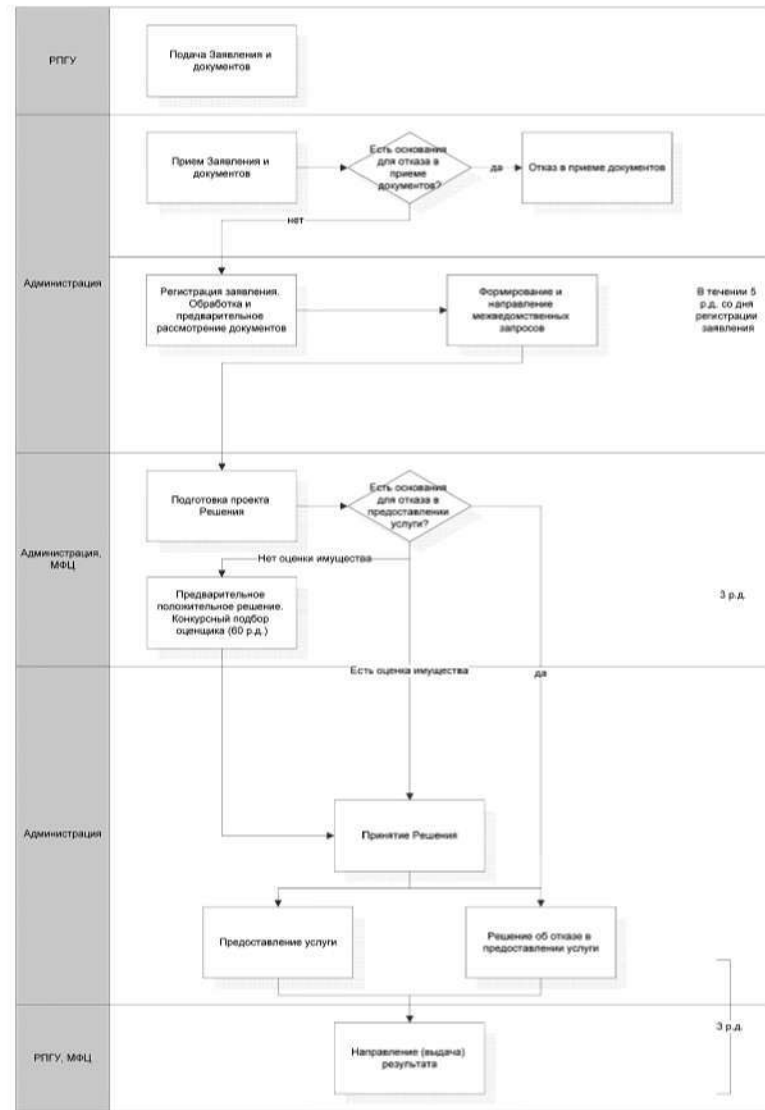
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве	В течение 1 рабочего дня	5 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает приняты ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов: 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов. 2) устанавливает приняты ли решение на предоставление Муниципальной услуги.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же календарный день	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Тот же рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) Проставляет отметку о выдаче результата в Направление (выдача) результата.



От 23.06.2017 № 1244

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 1708

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 01.09.2014 № 1422 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского муниципального района Московской области», ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

- Внести в Муниципальную программу Волоколамского муниципального района «Жилище» на 2015-2019 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 1708 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского муниципального района «Жилище» на 2015-2019 годы», (далее — Программа), следующие изменения:
 - Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 6 «Общая характеристика источников финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Муниципальной программы» Программы в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - Паспорт Подпрограммы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 5 «Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 6 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 1 к Подпрограмме «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 2 к Подпрограмме «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 3 к Подпрограмме «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.
 - Паспорт Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 6 «Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Программы в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 7 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Программы в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 1 к Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 2 к Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 3 к Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 14 к настоящему постановлению.
 - Паспорт Подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 15 к настоящему постановлению.
 - Изложить часть 5 «Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 16 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 2 к Подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 17 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 3 к Подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 18 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 4 к Подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 19 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Т. В. Ермолаеву.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Продолжение на 13-й стр.

Продолжение. Начало на 12-й стр.

Приложение № 1
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЛИЩЕ»
НА 2015-2019 ГОДЫ**

Паспорт программы

Наименование муниципальной программы	«Жилище» на 2015-2019 годы (далее – Муниципальная программа)					
Цели Муниципальной программы	Повышение доступности жилья для населения, обеспечение безопасных и комфортных условий проживания в Волоколамском муниципальном районе					
Задачи Муниципальной программы	Развитие жилищного строительства. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда. Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан. Улучшение жилищных условий граждан, пострадавших в результате воздействия аварийных, природных и техногенных факторов.					
Координатор Муниципальной программы	Первый заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района, курирующий жилищные вопросы					
Муниципальный заказчик Муниципальной программы	Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района					
Срок реализации Муниципальной программы	2015-2019 годы					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма «Развитие жилищного строительства»; Подпрограмма «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»; Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»; Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»; Подпрограмма «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»					
Источники финансирования программы, в том числе по годам	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015	2016	2017	2018	2019
Всего:	494266,06	154016,9	79809,4	158072,33	26781,53	75585,9
Средства Федерального бюджета	33344,62	32516,4	0	267,8	280,21	280,21
Собственные средства	6791,85	0	0	3203,03	1794,41	1794,41
Средства Фонда содействия реформированию ЖКХ	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	358669,52	89486,3	68187,2	130036,3	22409,01	48550,71
Средства бюджета Волоколамского муниципального района	724,2	0	0	724,2	0	0
Средства бюджета городских и сельских поселений Волоколамского муниципального района	89920,47	31148,0	10700	22853,8	1278,0	23940,67
Внебюджетные источники	4815,4	866,2	922,2	987,2	1019,9	1019,9
Планируемые результаты реализации Муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Годовой объем ввода жилья в Волоколамском муниципальном районе в 2015 году – 23,11 тыс. кв. м, в 2016 году – 24,71 тыс. кв. м, в 2017 году – 26,6 тыс. кв. м, в 2018 году – 27,4 тыс. кв. м, в 2019 году – 27,4 тыс. кв. м 2. Годовой объем ввода жилья экономического класса в 2015 г. – 19,94 тыс. кв. м, в 2016 г. – 17,28 тыс. кв. м, в 2017 г. – 26,95 тыс. кв. м, в 2018 г. – 23,5 тыс. кв. м, в 2019 году – 23,5 тыс. кв. м 3. Доля годового ввода жилья, соответствующего стандартам экономического класса в 2015 г. – 81,1%, в 2016 году – 85,1%, в 2017 году – 86,5%, в 2018 году – 88,7%, в 2019 году – 88,7% 4. Доля годового ввода многоквартирного жилья, в том числе многоквартирного жилищного строительства, в 2015 году – 79,8%, в 2016 году – 81,1%, в 2017 году – 81,2%, в 2018 году – 82,1%, в 2019 году – 82,1% 5. Уровень обеспеченности населения жильем в 2015 г. – 32,8 кв. м на 1 человека, в 2016 г. – 34,6 кв. м на 1 чел., в 2017 г. – 34,8 кв. м на 1 чел., в 2018 г. – 34,6 кв. м на 1 человека 6. Снижение средней стоимости одного квадратного метра жилья на в 2015 году – 1,9%, в 2016 году – 2,4%, в 2017 году – 2,6%, в 2018 году – 3%, в 2019 году – 3,4% 7. Коэффициент доступности жилья: 2015 г. – 2,3 года, в 2016 г. – 2 года, в 2017 г. – 1,9 года, в 2018 г. – 1,9 год, в 2019 году – 2 года 8. Количество семей, стоящих в очереди на улучшение жилищных условий: в 2015 г. – 407 семей, в 2016 году – 339 семей, в 2017 году – 305 семей, в 2018 году – 375 семей, в 2019 году – 300 семей 9. Доля семей, обеспеченных жильем по количеству, качеству, стоимости, в том числе в очереди на улучшение жилищных условий в Волоколамском муниципальном районе: в 2015 г. – 4,9%, в 2016 г. – 5,1%, в 2017 г. – 7,7%, в 2018 году – 3,2%, в 2019 году – 3,3% 10. Количество семей, обеспеченных жильем по количеству: в 2015 году – 20 человек, в 2016 году – 17 человек, в 2017 году – 27 человек, в 2018 году – 12 человек, в 2019 году – 10 человек 11. Переселение из аварийного жилищного фонда в 2015 г. 235 чел., расселение помещений общ. площадью 3296,2 кв. м, в 2016 г. 0 чел., расселение помещений общ. площадью 0 кв. м, в 2017 г. 86 чел., расселение помещений общ. площадью 1121,2 кв. м, в 2018 г. 70 чел., расселение помещений общ. площадью 1477,5 кв. м, в 2019 г. 70 чел., расселение помещений общ. площадью 0 кв. м, в 2020 г. 70 чел., площадь рассел. х 928,71 кв. м, в 2015 г. 100%, в 2016 г. – 100%, в 2017 г. – 100%, в 2018 г. – 100%, в 2019 г. – 100%, в 2020 г. – 100% 12. Видны мизансы семьи свидетельств о праве на получение социальных выплат, в том числе на погашение ипотечного жилищного кредита, в 2016 г. 0 штук, в 2017 г. – 1 шт., в 2018 г. – 1 шт., в 2019 г. – 1 штука 13. Доля молодых семей, участвующих в жилищных программах, в том числе в программах «Обеспечение жильем молодых семей», в 2016-2019 гг. – 90% 14. Доля молодых семей, участвующих в жилищных программах, в том числе в программах «Обеспечение жильем молодых семей», в 2016-2019 гг. – 90% 15. Обеспечение жильем молодых семей: в 2015 году – 20 человек, в 2016 году – 17 человек, в 2017 году – 23 человек, в 2018 году – 12 человек, в 2019 году – 10 человек 16. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жильем по договору: в 2015 году – 2 человека, в 2017 году – 2 человек, в 2018 году – 1 человек 17. Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов в 2015 году – 0 человек, в 2016 г. – 0 чел., в 2017 году – 0 чел. 					

Приложение № 2
к постановлению главы
Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

6. Общая характеристика источников финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Муниципальной программы

На реализацию мероприятий Муниципальной программы планируется направить 494266,06 тыс. рублей, в том числе за счет денежных средств:

- федерального бюджета: всего – 33344,62 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 32516,4 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 267,8 тыс. рублей, 2018 год – 280,21 тыс. рублей, 2019 год – 280,21 тыс. рублей;
- бюджета Московской области: всего – 358669,52 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 89486,3 тыс. рублей, 2016 год – 68187,2 тыс. рублей, 2017 год – 130036,3 тыс. рублей, 2018 год – 22409,01 тыс. рублей, 2019 год – 48550,71 тыс. рублей;
- бюджета Волоколамского муниципального района: в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 724,2 тыс. рублей;
- бюджетов городских и сельских поселений Волоколамского муниципального района: всего – 89920,47 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 31148,0 тыс. рублей, 2016 год – 10700,0 тыс. рублей, 2017 год – 22853,8 тыс. рублей, 2018 год – 1278,0 тыс. рублей, 2019 год – 23940,67 тыс. рублей;
- внебюджетных источников: всего – 4815,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 866,2 тыс. рублей, 2016 год – 922,2 тыс. рублей, 2017 год – 987,2 тыс. рублей, 2018 год – 1019,9 тыс. рублей, 2019 год – 1019,9 тыс. рублей;
- собственные средства: всего – 6791,85 тыс. руб. в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 3203,03 тыс. рублей, 2018 год – 1794,41 тыс. руб., 2019 год – 1794,41 тыс. руб.

В рамках Муниципальной программы на реализацию мероприятий подпрограмм планируется израсходовать:

- По подпрограмме «Развитие жилищного строительства» средства:
 - внебюджетных источников: всего – 4815,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 866,2 тыс. рублей, 2016 год – 922,2 тыс. рублей, 2017 год – 987,2 тыс. рублей, 2018 год – 1019,9 тыс. рублей, 2019 год – 1019,9 тыс. рублей.
 - По подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» средства:
 - бюджета городских и сельских поселений: 2017 год – 22853,8 тыс. рублей
 - всего – 109873,9 тыс. рублей,
 - бюджет Московской области на 2017 год – 87020,1 тыс. руб.
 - бюджет городских и сельских поселений на 2017 г. – 22853,8 тыс. руб.
 - бюджет Московской области на 2019 г. – 29819,7 тыс. руб.
 - бюджет городских и сельских поселений на 2019 г. – 22662,67 тыс. руб.
- Объем необходимых средств для реализации мероприятий будет определен после передачи полномочий поселений с полным пакетом документов в Волоколамский муниципальный район.
- После этого будут внесены изменения в бюджет Волоколамского муниципального района по перераспределению денежных средств.
- По подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» средства:
 - федерального бюджета: всего – 828,22 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 267,8 тыс. рублей, 2018 год – 280,21 тыс. рублей, 2019 год – 280,21 тыс. рублей.
 - бюджета Московской области: всего – 1410,02 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 724,2 тыс. рублей, 2018 год – 343,01 тыс. рублей, 2019 год – 343,01 тыс. рублей.
 - бюджета городских и сельских поселений: всего – 3835,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 0 тыс. рублей, 2018 год – 1279,0 тыс. рублей, 2019 год – 1278,0 тыс. рублей, 2020 год – 1278,0 тыс. руб.
 - собственные средства:

всего – 8586,26 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 3203,03 тыс. рублей, 2018 год – 1794,41 тыс. рублей, 2019 год – 1794,41 тыс. рублей.

Объем необходимых средств для реализации мероприятий будет определен после передачи полномочий поселений с полным пакетом документов в Волоколамский муниципальный район.

После этого будут внесены изменения в бюджет Волоколамского муниципального района по перераспределению денежных средств.

По подпрограмме «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» средства:

- бюджета Московской области: всего – 145903,0 тыс. рублей,

- в том числе по годам: 2015 год – 32218,0 тыс. рублей, 2016 год – 30939 тыс. рублей, 2017 год – 42292,0 тыс. рублей, 2018 год – 22066,0 тыс. рублей, 2019 год – 18388,0 тыс.руб.

По подпрограмме «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» средства:

- федерального бюджета: в том числе по годам: 2015 год – 0 тыс. рублей, 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 0 рубль.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Муниципальной программы (подпрограмм), изложено в приложениях подпрограмм.

Объем финансирования Муниципальной программы в разрезе Подпрограмм подлежит ежегодному уточнению по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»

Наименование подпрограммы	Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа (далее – Подпрограмма)					
Цель подпрограммы	Обеспечение жильем помещенными детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа					
Муниципальный заказчик подпрограммы	Служба опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому муниципальному району. Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района					
Задачи подпрограммы	Координация финансовых и организационных вопросов по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений					
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019 годы					
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств	Наименование подпрограммы	Главному распорядителю бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)		
			Всего:	2015 г.	2016 г.	2017 г.
			в том числе:	2018 г.	2019 г.	Итого
			Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	32218	30939	42292
			Средства федерального бюджета	0	0	0
			Средства бюджета Московской области	32218	30939	42292
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0	0	0
			Внебюджетные источники	0	0	0
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жильем помещенными, - 82 человека.					

Приложение № 4
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

5. Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы

Оценка эффективности Подпрограммы ежегодно производится на основе использования целевых показателей, обеспечивающих мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за оцениваемый период с целью уточнения задач Подпрограммы.

Оценка эффективности Подпрограммы будет производиться путем сравнения текущих значений показателей с установленными Подпрограммой значениями на 2015-2019 годы.

Показатель 1. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями.

При расчете значения целевого показателя применяются данные о количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями (человек).

Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями в 2015-2019 годах должно составить 82 человек, в 2015 году – 20 человек, в 2016 году – 17 человек, в 2017 году – 23 человек, в 2018 году – 12 человек, в 2019 году – 10 человек.

Показатель 2. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жилыми помещениями.

При расчете значения целевого показателя применяются данные о количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, у которых право на получение жилого помещения возникло и не реализовано (человек).

Данные сведения формируются путем анализа списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по Волоколамскому муниципальному району Московской области и отчетов муниципального образования "Волоколамский муниципальный район" Московской области о расходовании субвенций из бюджета Московской области бюджету муниципального образования "Волоколамский муниципальный район" Московской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений.

Планируемое количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жилыми помещениями, в 2015 году – 2 человек, в 2016 году – 2 человека, в 2017 году – 2 человек, в 2018 году – 2 человек, в 2019 году – 1 человек.

Приложение № 5
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

6. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Реализацию подпрограммы предполагается осуществлять за счет средств бюджета Московской области, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета.

Главным распорядителем средств бюджета Московской области, в том числе сформированных за счет средств, поступивших из федерального бюджета, является Министерство образования Московской области.

Механизм реализации Подпрограммы предполагает предоставление субвенций за счет средств Московской области бюджету Волоколамского муниципального района Московской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Субвенция) в соответствии с Законом Московской области № 248/2007-ОЗ.

Условия и порядок расходования областной субвенции установлены постановлением Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 "О Порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета".

Перечисление субвенции на обеспечение жилыми помещениями осуществляется в соответствующем порядке исходя из размера фактически предоставленной по договору найма специализированного жилого помещения общей площади жилого помещения, но не более чем 33 квадратных метра общей площади жилого помещения на 1 человека и в пределах предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области.

В 2015-2019 годах Волоколамскому муниципальному району надлежит обеспечить жилыми помещениями не менее 7 лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Расчет субвенции на обеспечение жилыми помещениями для муниципального образования "Волоколамский муниципальный район" Московской области осуществляется по формуле:

$$S_i = K_i \times R_{ci} \times N_i$$

где:

S_i – размер субвенции на обеспечение жилыми помещениями для муниципального образования "Волоколамский муниципальный район" Московской области за счет средств бюджета Московской области в очередном финансовом году;

K_i – прогнозируемое количество детей, указанных в части 2 статьи 8 Закона Московской области № 248/2007-ОЗ, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании "Волоколамский муниципальный район" Московской области за счет средств бюджета Московской области в очередном финансовом году;

R_{ci} – предельная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения для муниципального образования "Волоколамский муниципальный район" Московской области, используемая в качестве предельной цены для приобретения жилого помещения за счет средств бюджета Московской области и определяемая в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным Правительством Московской области;

N_i – общая площадь жилого помещения, составляющая для целей расчета планируемых размеров субвенции муниципальному образованию "Волоколамский муниципальный район" Московской области 33 квадратных метра.

Всего областная субвенция на 2015 - 2019 год составит на 82 чел. по 33 кв. м – 145903,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

$$\text{на 2015 год: } 18 \text{ чел.} \times 33 \text{ кв. м} \times 48,832 \text{ тыс. руб./кв. м} = 29006 \text{ тыс. руб.}$$

$$2 \text{ чел.} = 3212 \text{ тыс. руб.};$$

$$\text{на 2016 год: } 17 \text{ чел.} \times 33 \text{ кв. м} \times 55,720 \text{ тыс. руб./кв. м} = 30939,0 \text{ тыс. руб.};$$

$$\text{на 2017 год: } 23 \text{ чел.} \times 33 \text{ кв. м} \times 55,720 \text{ тыс. руб./кв. м} = 42292,0 \text{ тыс. руб.};$$

$$\text{на 2018 год: } 12 \text{ чел.} \times 33 \text{ кв. м} \times 55,720 \text{ тыс. руб./кв. м} = 22066,0 \text{ тыс. руб.};$$

$$\text{на 2019 год: } 10 \text{ чел.} \times 33 \text{ кв. м} \times 55,720 \text{ тыс. руб./кв. м} = 18388,0 \text{ тыс. руб.}$$

Продолжение. Начало на 13-й стр.

Для использования в качестве предельной цены приобретения жилья за счет средств бюджета Московской области применяется предельная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья в разрезе муниципальных образований Московской области, утвержденная распоряжением Комитета по ценам и тарифам Правительства Московской области, на дату приобретения жилых помещений. При расчете 2015 годов в качестве предельной стоимости 1 кв. м. принята стоимость, установленная Распоряжением Комитета по ценам и тарифам Правительства Московской области от 11.06.2015 № 75-Р, равная 55720 руб./кв. м.

При расчете 2016-2018 годов в качестве предельной стоимости 1 кв. м. принята стоимость, установленная Распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.06.2015 № 75-Р на I квартал 2017 года и равная 55720,0 руб./кв. м.

Количество детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, рассчитано исходя из списка, представленного отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому муниципальному району в октябре года, предшествующего планируемому, и подлежит ежегодному уточнению в I квартале очередного года на основании выписки из сводного списка детей-сирот, утвержденного Государственным заказчиком.

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий Подпрограммы, составляет всего 145903,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

- в 2015 году — 32218,0 тыс. рублей,
- в 2016 году — 30939,0 тыс. рублей,
- в 2017 году — 42292,0 тыс. рублей,
- в 2018 году — 22066,0 тыс. рублей,
- в 2019 году — 18388,0 тыс. рублей

Объем финансирования мероприятий подпрограммы, осуществляемый за счет средств бюджета Московской области, подлежит ежегодному уточнению в соответствии с законом Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год.

Приложение 6
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

Перечень мероприятий муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации программы (подпрограммы)	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих в выполнении мероприятий, с указанием критических сроков их исполнения	Источник финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы	
						2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год			
1.	Получение от Министерства образования МО утвержденной выписки из сводного списка детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году	- Запрос в Министерство образования Московской области, предоставление информации о потребности средств субвенции	-	2015-2019 годы	-	-	-	-	-	-	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому муниципальному району. Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муницип. района, Финансовое управление администрации Волоколамского муницип. района.		
2.	Приобретение жилых помещений на первичном и вторичном рынках в муниципальную собственность для детей-сирот	- Подготовка конкурсной документации; - работа с застройщиками, физ. лицами по подбору свободных помещений; - заключение муниципальных контрактов; - регистрация договоров и установленном порядке; - получение свидетельств о праве собственности; - включение жилья в кадастр района	Итого	2015-2019 годы	-	145903	32218	30939	42292	22066	18388	Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района. Финансовое управление администрации Волоколамского муниципального района.	
			Средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-		
			Средства бюджета МО	2015-2019 годы	-	145903	32218	30939	42292	22066	18388		
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района		-	-	-	-	-	-	-		
			Внебюджет. источники		-	-	-	-	-	-	-		
3.	Организация работы по формированию мун. специализированного жилищного фонда для детей-сирот	Подготовка проекта постановления администрации Волоколамского муницип. района о включении жилых помещений в специализированный фонд	-	2015-2019 годы	-	-	-	-	-	-	Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района		
4.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам по договорам найма специализированного жилья	- Подготовка проекта постановления администрации Волоколамского муницип. района о предоставлении жилого помещения; - оформление и подписание договоров найма специализированного жилья	-								Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района		
5.	Представление в установленный срок и по установленным формам отчетов о ходе выполнения мероприятий Подпрограммы ИТОГО	-	-	2015-2019 годы	-	-	-	-	-	-	Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района		
				2015-2019 годы	-	145903	32218	30939	42292	22066	18388		

Приложение № 7
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)	Колличественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы) 2014	Планируемое значение показателя по годам реализации				
						2015	2016	2017	2018	2019
1.	Координация финансовых и организационных вопросов по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, имеющим и не реализовавшим право на обеспечение жилыми помещениями	-	Показатель 1. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями. Показатель 2. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жилыми помещениями	человек	-	20	17	23	12	10
				человек	-	2	2	2	2	1

Приложение № 8
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации Подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
	2015 год	2016 год	2015 год	2016 год		
1. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями	2015 год	20	20	20	2015 год	-
	2016 год	17	17	17	2016 год	-
	2017 год	23	23	23	2017 год	-
	2018 год	12	12	12	2018 год	-
	2019 год	10	10	10	2019 год	-
2. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жилыми помещениями	2015 год	2	2	2	2015 год	-
	2016 год	2	2	2	2016 год	-
	2017 год	2	2	2	2017 год	-
	2018 год	2	2	2	2018 год	-
	2019 год	1	1	1	2019 год	-

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
	2015 год	2016 год	2015 год	2016 год		
1. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями	2015 год	20	20	20	2015 год	-
	2016 год	17	17	17	2016 год	-
	2017 год	23	23	23	2017 год	-
	2018 год	12	12	12	2018 год	-
	2019 год	10	10	10	2019 год	-
2. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, имеющих и не реализовавших право на обеспечение жилыми помещениями	2015 год	2	2	2	2015 год	-
	2016 год	2	2	2	2016 год	-
	2017 год	2	2	2	2017 год	-
	2018 год	2	2	2	2018 год	-
	2019 год	1	1	1	2019 год	-

Приложение № 9
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«Приложение № 3
к Муниципальной программе
Волоколамского муниципального района
«Жилище» на 2015-2019 годы»

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»

Наименование подпрограммы		Обеспечение жильем молодых семей (далее - Подпрограмма)							
Цель подпрограммы		Улучшение жилищных условий молодых семей							
Муниципальный заказчик подпрограммы		Городские и сельские поселения Волоколамского муниципального района							
Задачи подпрограммы		Координация финансовых и организационных вопросов по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома							
Сроки реализации подпрограммы		2015-2020 годы							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Итого
			Всего:	0	0	4919,23	3696,63	3695,63	12311,49
			в том числе:						
	Обеспечение жильем молодых семей	администрация Волоколамского муниципального района	Средства федерального бюджета	0	0	267,8	280,21	280,21	828,22
Средства бюджета Московской области			0	0	724,2	343,01	343,01	1410,22	
Средства бюджета городских и сельских поселений			0	0	0	1279,0	1278,0	2557,0	
Средства бюджета Волоколамского муниципального района			0	0	724,2	0	0	724,2	
			Внебюджетные источники	0	0	3203,03	1794,41	1794,41	6791,85
Планируемые результаты реализации подпрограммы		Количество свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений, выданных молодым семьям (в т.ч. на погашение ипотечного жилищного кредита). Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия, в общей численности молодых семей, изъявивших желание принять участие в реализации Подпрограммы, в течение 2015-2020 годов - 90 процентов							

Подлежит ежегодному уточнению с распределением субсидии из бюджета Московской области, бюджета муниципального образования Московской области на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Приложение № 10
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«6. Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы»

Оценка эффективности Подпрограммы ежегодно производится на основе использования целевых показателей, обеспечивающих мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за оцениваемый период с целью уточнения задач Подпрограммы.

Оценка эффективности Подпрограммы будет производиться путем сравнения текущих значений показателей с установленными Подпрограммой значениями на 2015-2019 годы.

Показатель 1. Количество свидетельств, выданных молодым семьям, в т.ч. на погашение ипотечного жилищного кредита.

При расчете значения целевого показателя применяются данные о количестве выданных молодым семьям свидетельств (штук).

Количество свидетельств, выданных молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", в 2015-2019 годах должно составить 3 штуки, в 2015 году - 0 штук, в 2016 году - 0 штук, в 2017 году - 1 штука, в 2018 году - 1 штука, в 2019 году - 1 штука.

Показатель 2. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия.

При расчете значения целевого показателя применяются следующие данные: количество молодых семей, улучшивших жилищные условия с помощью государственной поддержки в рамках реализации Подпрограммы;

общее количество молодых семей, изъявивших желание принять участие в реализации Подпрограммы.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение количества молодых семей, улучшивших жилищные условия с помощью государственной поддержки в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", к общему количеству молодых семей, изъявивших желание принять участие в реализации Подпрограммы.

Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия, в общей численности молодых семей, изъявивших желание принять участие в реализации Подпрограммы, в 2015 году - 90 процентов, в 2016 году - 90 процентов, в 2017 году - 90 процентов, в 2018 году - 90 процентов, в 2019 году - 90 процентов.

Приложение № 11
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«7. Ресурсное обеспечение Подпрограммы»

Средства федерального и областного бюджетов, предусмотренные на реализацию Подпрограммы, перечисляются в виде субсидий бюджету района в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов федерального и областного бюджетов на основании соглашения между государственным заказчиком (Министерство строительного комплекса Московской области) и администрацией Волоколамского муниципального района.

Главным распорядителем средств бюджета Московской области, выделяемых на реализацию Подпрограммы, в том числе средств, поступивших из федерального бюджета, является Государственный заказчик.

Доля средств бюджета Московской области и средств бюджетов муниципальных образований Московской области зависит от уровня софинансирования расходного обязательства Московской области за счет субсидии, предоставляемой из федерального бюджета бюджету Московской области (далее - субсидия).

При этом доля участия средств бюджета городских и сельских поселений Волоколамского муниципального района Московской области должна быть не менее доли участия средств бюджета Московской области.

Условием получения социальной выплаты является наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по ипотечному жилищному кредиту или займу, необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьи также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации Подпрограммы устанавливаются Государственным заказчиком.

В случае отсутствия или недостаточности средств федерального бюджета, выделенных Московской областью на софинансирование мероприятий Подпрограммы в текущем году, субсидия на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья может быть предоставлена за счет средств бюджета Московской области в пределах средств, предусмотренных бюджетом Московской области на текущий финансовый год на указанные цели, при условии обеспечения 50-процентного софинансирования за счет средств бюджетов муниципальных образований Московской области.

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий Подпрограммы, составляет всего 12311,49 тыс. рублей, в том числе по годам:

- в 2015 году - 0 тыс. рублей,
- в 2016 году - 0 тыс. рублей,
- в 2017 году - 4919,23 тыс. рублей,
- в 2018 году - 3696,63 тыс. рублей,
- в 2019 году - 3695,63 тыс. рублей,

Объем финансирования мероприятий Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством».

Продолжение. Начало на 14-й стр.

Приложение № 12
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«Приложение № 1
к подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей»
Муниципальной программы Волоколамского
Муниципального района «Жилище»
на 2015-2019 годы»

Приложение № 14
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«Приложение № 3
к подпрограмме «Обеспечение жильём
молодых семей» Муниципальной
программы Волоколамского
Муниципального района «Жилище»
на 2015-2019 годы»

Перечень мероприятий муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации программы (подпрограммы)	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятий в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год		
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Принятие молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, установленном законодательством РФ	- приём заявлений и документов от граждан; - рассмотрение документов и принятие решение о постановке молодой семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях	-	2015-2019 годы		В пределах финансовых средств, предусмотренных на основную деятельность исполнителей	Городские и сельские поселения Волоколамского муниципального района						
2.	Формирование и утверждение списка молодых семей - участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.	Принятие заявлений и документов, подтверждающих наличие у молодой семьи денег, средств, имущества, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой соц. выплаты; - оформление расчёта и подготовка заключения; Принятие постановления Волоколамского мун. р-на о включении в Список молодых семей, изъявивших желание получить жилищную субсидию	-	2015-2019 годы		В пределах финансовых средств, предусмотренных на основную деятельность исполнителей	Городские и сельские поселения Волоколамского муниципального района						
3.	Участие в конкурсом отборе мун.образовательных МО для участия Волоколамского мун. района в реализации Подпрограммы	Подготовка и подача заявки на участие в конкурсном отборе в Министерство строительного комплекса МО	-	2015-2019 годы		В пределах финансовых средств, предусмотренных на основную деятельность исполнителей	Комитет по управлению им-вом, гор. и сел. поселения Волок-го мун. р-на						
4.	Формирование свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдача их молодым семьям в соответствии с Единым списком, утвержденным Министерством строительного комплекса МО (ежегодно в теч. 10 рабочих дней после поступления средств федер. бюджета, средств бюджета МО)	- направление уведомления о выдаче свидетельства; - рассмотрение заявлений о выдаче свидетельства; - подготовка проекта постановления администрации Монашского муниципального района о выдаче свидетельства молодой семье; - оформление и выдача свидетельства	-	2015-2019 годы		В пределах финансовых средств, предусмотренных на основную деятельность исполнителей	Комитет по управлению имуществом, финансовое управление администрации Волоколамского района						
5.	Привлечение собственных и заемных средств молодых семей для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома		-	2015-2019 годы		В пределах финансовых средств, предусмотренных на основную деятельность исполнителей	Городские и сельские поселения Волоколамского муниципального района						

Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации муниципальной Подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
	2015 год	2016 год	2015 год	2016 год		
1. Количество свидетелей, выданных молодым семьям	2015 год	0	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	1	2017 год	1	2017 год	-
	2018 год	1	2018 год	1	2018 год	-
	2019 год	1	2019 год	1	2019 год	-
2. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия	2015 год	90	2015 год	90	2015 год	-
	2016 год	90	2016 год	90	2016 год	-
	2017 год	90	2017 год	90	2017 год	-
	2018 год	90	2018 год	90	2018 год	-
	2019 год	90	2019 год	90	2019 год	-

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае уменьшения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
	2015 год	2016 год	2015 год	2016 год		
1. Количество свидетелей, выданных молодым семьям	2015 год	0	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	1	2017 год	1	2017 год	-
	2018 год	1	2018 год	1	2018 год	-
	2019 год	1	2019 год	1	2019 год	-
2. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия	2015 год	90	2015 год	90	2015 год	-
	2016 год	90	2016 год	90	2016 год	-
	2017 год	90	2017 год	90	2017 год	-
	2018 год	90	2018 год	90	2018 год	-
	2019 год	90	2019 год	90	2019 год	-

Приложение № 15
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

Подпрограмма «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»

Наименование подпрограммы	Расходы (тыс. рублей)								
	2015	2016	2017	2018	2019	Итого			
Цель подпрограммы	- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан; - обеспечение переселения жителей из аварийных многоквартирных жилых домов								
Муниципальный индикатор подпрограммы	Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района								
Задачи подпрограммы	- финансирование и организационное обеспечение переселения граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде Волоколамского муниципального района, в благоустроенные жилые помещения; - ликвидация ветхого и аварийных многоквартирных жилых домов; - проведение обследования многоквартирных жилых домов с высоким уровнем физического и морального износа								
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019 годы								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным образом бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования						
			Всего в том числе:	2015	2016	2017	2018	2019	Итого
	«Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	Администрация Волоколамского муниципального района	Средства фонда содействия реформированию ЖКХ	32516,37					32516,37
			Средства бюджета Московской области	57268,32	37248,2	87020,1		29819,7	211356,32
			Средства бюджета городского поселения Волоколамск Волоколамского муниципального района	31148,02	10156,96	22853,8	0	22662,67	86821,45
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Площадь расселенных помещений аварийных домов, в рамках реализации договоров развития застроенных территорий в отчетном периоде								

Приложение № 16
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

5. Методика расчета значений показателей эффективности реализации Подпрограммы

Оценка эффективности Подпрограммы ежегодно производится на основе использования целевых показателей, обеспечивающих мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за оцениваемый период с целью уточнения задач Подпрограммы.

Оценка эффективности Подпрограммы будет производиться путем сравнения текущих значений показателей с установленными Подпрограммой значениями на 2015-2019 годы.

Показатель 1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда получивших социальную поддержку по обеспечению жильем помещениями за счет средств федерального, регионального бюджета и средств бюджета городского поселения Волоколамск.

При расчете значения целевого показателя применяются данные по количеству граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда.

Планируемое Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в 2015 году – 235 человека, 2016 – 0 человек, 2017 год – 86, 2018 год – 70, 2019 год – 70 человек.

Показатель 2. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

При расчете значения целевого показателя применяются данные о площади расселенных помещений. Планируемое количество площади расселенных помещений в 2015 году – 3296,2 кв. м, 2016 – 0 кв. м., 2017 год – 1121,2, 2018 год – 1477,5, 2019 год – 928,71.

Показатель 3. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

При расчете значения целевого показателя применяются данные по количеству расселенных помещений. Планируемое Количество расселенных помещений в 2015 году – 104 штуки, 2016 – 0 штук, 2017 год–27, 2018 год – 34 штук, 2019 – 33 штук.

Показатель 4. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Показатель 5. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Показатель 6. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Показатель 7. Удельный вес расселенного аварийного жилого фонда в общем объеме аварийного фонда, включенного в программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда». В 2015 году – 100%, 2016 год – 100%, 2017 год – 100%, 2018 год – 100 %, 2019 год – 100%.

Приложение № 17
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«Приложение № 2
к подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»
Муниципальной программы Волоколамского муниципального района
«Жилище» на 2015-2019 годы»

Перечень мероприятий муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятий в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год		
1.	Проведение обследования жилых домов		Средства бюджета городского поселения Волоколамск	2015-2019 годы	32516,37	32516,37						Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района	

Продолжение на 16-й стр.

Приложение № 13
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 23.06.2017 № 1244

«Приложение № 2
к подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей»
Муниципальной программы Волоколамского
Муниципального района «Жилище» на 2015-2019 годы»

Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы) 2014	Планируемое значение показателя по годам реализации				
						2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	Координация финансовых и организационных вопросов по предоставлению молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	3	Показатель 1. Количество свидетелей, выданных молодым семьям, в том числе на погашение ипотечного кредита	штук	2	0	0	1	1	1
			Показатель 2. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия	%	90	90	90	90	90	90

Продолжение. Начало на 15-й стр.

№	Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий					
2.	Утверждение актов межведомственной комиссии по признанию многоквартирных домов непригодными для проживания или аварийными (с обязательным проведением экспертизы в установленном порядке)	Средства бюджета городского поселения Волоколамск	2015-2019 годы	211356,32	57268,32	37244,2	87020,1	0	29819,7	Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района
3.	Разработка и утверждение Положения о порядке приобретения жилых помещений, предназначенных для переселения граждан из ветхих и аварийных жилых домов	Средства бюджета городского поселения Волоколамск	2015-2019 годы	87364,49	31149,02	10700,0	22853,8	0	23662,67	Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района
4.	Принятие нормативных правовых актов по учету граждан, переселяемых из ветхих и аварийных жилищного фонда в многоквартирные дома, строящиеся или приобретаемые на вторичном рынке жилья, за исключением случаев, когда площадь или повышено качество жилого помещения	Средства бюджета городского поселения Волоколамск Волоколамского муниципального района	2015-2019 годы							Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района
5.	Формирование жилищного фонда для переселения граждан из домов, подлежащих сносу в текущем финансовом году, поэтапно переселение жильцов и снос ветхого жилья	Средства бюджета Московской области	2016 год							Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района
		Средства бюджета городского поселения Волоколамск Волоколамского муниципального района	2016 год							Городское поселение Волоколамск Волоколамского муниципального района
Итого:				331237,18	128932,71	47405,16	109875,9	0	52482,37	

* В рамках областной целевой программы "Переселение граждан из ветхого аварийного жилищного фонда в Московской области на 2015-2019 годы"

** Объем финансирования мероприятий Подпрограммы Волоколамского муниципального района подлежит ежегодному уточнению по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 18 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 23.06.2017 № 1244

Приложение № 3 к подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Муниципальной программы Волоколамского муниципального района «Жилище» на 2015-2019 годы

Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на достижение цели (тыс. руб.)	Качественные и/или количественные целевые показатели, характеризующие достижение цели и решение задачи	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы 2014)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
						2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Координация финансовых и организационных вопросов по переселению граждан из ветхого аварийного жилищного фонда	Бюджет муниципального района	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Человек	132	235	0	86	70	70
		Другие источники	Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Кв. м	1733,70	3296,2	0	1121,2	1477,5	928,71
			Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Штука	58	104	0	27	34	33
			Удельный вес расселенного аварийного жилищного фонда в общем объеме аварийного фонда, включенного в программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	Процент	100	100	100	100	100	100
			Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда							
			Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда							
			Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда							

Приложение № 19 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 23.06.2017 № 1244

Приложение № 4 к подпрограмме «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» Муниципальной программы Волоколамского муниципального района «Жилище» на 2015-2019 годы

Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации Подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	235	235	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	86	2017 год	-
	2018 год	70	2018 год	-
	2019 год	70	2019 год	-
2. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	3296,2	3296,2	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	1121,2	2017 год	-
	2018 год	1477,5	2018 год	-
	2019 год	928,71	2019 год	-
3. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	104	104	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	27	2017 год	-
	2018 год	34	2018 год	-
	2019 год	33	2019 год	-
4. Удельный вес расселенного аварийного жилищного фонда в общем объеме аварийного фонда, включенного в программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	2015 год	100	100	-
	2016 год	100	2016 год	-
	2017 год	100	2017 год	-
	2018 год	100	2018 год	-
	2019 год	100	2019 год	-
Показатель 5. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-
Показатель 6. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-
Показатель 7. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию Подпрограммы, на 5%

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	235	235	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	86	2017 год	-
	2018 год	70	2018 год	-
	2019 год	70	2019 год	-
2. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	3296,2	3296,2	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	1121,2	2017 год	-
	2018 год	1477,5	2018 год	-
	2019 год	928,71	2019 год	-
3. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	104	104	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	27	2017 год	-
	2018 год	34	2018 год	-
	2019 год	33	2019 год	-
4. Удельный вес расселенного аварийного жилищного фонда в общем объеме аварийного фонда, включенного в программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	2015 год	100	100	-
	2016 год	100	2016 год	-
	2017 год	100	2017 год	-
	2018 год	100	2018 год	-
	2019 год	100	2019 год	-
Показатель 5. Площадь расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-
Показатель 6. Количество расселенных помещений, в рамках реализации адресной программы Московской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-
Показатель 7. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, в рамках реализации адресной программы МО по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2015 год	0	2015 год	-
	2016 год	0	2016 год	-
	2017 год	0	2017 год	-
	2018 год	0	2018 год	-
	2019 год	0	2019 год	-

От 03.07.2017 № 1306

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1710

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 01.09.2014 1422 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского муниципального района Московской области», и в связи с необходимостью внесения корректировок в муниципальную программу «Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021гг., ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021гг. (далее – Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1710 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021гг.», следующие изменения:
 - Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - Паспорт Подпрограммы I «Управление муниципальными финансами» (далее – Подпрограмма I) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
 - Перечень мероприятий подпрограммы I «Управление муниципальными финансами» к Подпрограмме I Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
 - Подпрограмму III «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее – Подпрограмма III) изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
 - Подпрограмму V «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Подпрограмма V) изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
 - Подпрограмму VI «Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском муниципальном районе Московской области» (далее – Подпрограмма VI) изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;
 - Паспорт Подпрограммы VIII «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района Московской области» (далее – Подпрограмма VIII) изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;
 - Приложение № 1 «Перечень мероприятий подпрограммы VIII «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района Московской области» к Подпрограмме VIII Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;
 - Паспорт Подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» (далее – Подпрограмма IX) изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;
 - Приложение № 1 «Перечень мероприятий подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» к Подпрограмме IX Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Московской области Ермолаеву Т.В.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение №1 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 03.07.2017 № 1306

ПАСПОРТ муниципальной программы Волоколамского муниципального района Московской области «Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы»

Наименование муниципальной программы	Цели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Расходы (тыс. руб.)							
			Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2021 год	
Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы	Повышение эффективности муниципального управления, эффективности деятельности органов местного самоуправления и доступности государственных и муниципальных услуг для физических и юридических лиц на территории муниципального образования	1 Совершенствование системы муниципального управления. 2 Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Волоколамского муниципального района. Повышение эффективности бюджетных расходов Волоколамского муниципального района. 3 Совершенствование системы управления муниципальным имуществом Волоколамского муниципального района. Формирование системы управления муниципальным имуществом Волоколамского муниципального района. 4 Снятие административных барьеров и повышение качества предоставления муниципальных услуг. 5 Развитие информационно-технологической инфраструктуры администрации Волоколамского муниципального района и современных методов управления. Внедрение информационных систем и информационных ресурсов, обеспечивающих взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления с населением и организациями Волоколамского муниципального района. 6 Развитие нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы. 7 Создание и развитие комплексной системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления администрации Волоколамского муниципального района Московской области, модернизация средств массовой информации. 8 Повышение уровня информированности населения о реализации мероприятий муниципальной программы по социально значимым вопросам. 9 Обеспечение единого подхода к праздничному, тематическому и праздничному световому оформлению территории Московской области. 10 Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Волоколамского района согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций и актуализации схемы размещения рекламных конструкций в соответствии с объективными инфраструктурными и имущественными характеристиками	95,00	0	0	0	0	0	0	
Средства Федерального бюджета										
Средства бюджета Волоколамского муниципального района			76 020,80	21 950,80	11 934,00	23 405,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00	4 686,00
Средства бюджетов поселений Волоколамского муниципального района			1 234 721,7	172 841,80	180 328,30	176 581,60	179 557,00	179 931,00	172 741,00	172 741,00
Средства бюджетов поселений Волоколамского муниципального района			26 938,10	3 609,50	4 471,80	4 728,80	3 532,00	3 532,00	3 532,00	3 532,00
Внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Продолжение на 17-й стр.

Продолжение. Начало на 16-й стр.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы:	1. Ежегодный прирост доли налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета Волоколамского муниципального района (без учета субвенций), с – 2,10 до – 2,04 процента. Ежегодное снижение доли просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета Волоколамского муниципального района до 0 процентов. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов Волоколамского муниципального района на оплату труда. Снижение долговой нагрузки на бюджет Волоколамского муниципального района (отношение объема муниципального долга к годовому объему доходов бюджета Волоколамского муниципального района без учета безвозмездных поступлений), с 10 до 9,6 процента. 2. Достижение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе, степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных (государственных) услуг, в том числе, предоставляемых непосредственно органами местного самоуправления до 100% в 2018г. Увеличение доли граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме, от общего числа граждан Волоколамского района до 85 процентов в 2018 году.
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №2
к постановлению главы Волоколамского муниципального района
от 03.07.2017 № 1306

ПОДПРОГРАММА
«Управление муниципальными финансами»

Подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Волоколамского муниципального района «Муниципальное управление»

Наименование подпрограммы	Управление муниципальными финансами										
Цель подпрограммы	Повышение качества управления муниципальными финансами										
Муниципальный заказчик подпрограммы	Финансовое управление администрации Волоколамского муниципального района										
Задачи подпрограммы	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Волоколамского муниципального района Повышение эффективности бюджетных расходов Волоколамского муниципального района Качественное управление муниципальными финансами										
Срок реализации подпрограммы	2015-2021 годы										
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распределителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого	
			Всего, в том числе:								
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	845,4	1 050	1 677,8	3 290	3 290	3 290	3 290	16 733,0
Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Планируемые результаты реализации подпрограммы:

Ежегодный прирост налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в отчетном финансовом году и поступления в году, предшествующее отчетному финансовому году, с 2,33,60 – 3,6 процента
Ежегодное снижение доли просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета Волоколамского муниципального района до 0 процентов
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов Волоколамского муниципального района на оплату труда (включая начисления на оплату труда)
Отсутствие дефицита бюджета Волоколамского муниципального района к доходам бюджета без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, расхождение в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, не превышает 10 процентов
Отсутствие объема муниципального долга к годовому объему доходов бюджета без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений
Исполнение бюджета Волоколамского муниципального района по налоговым и неналоговым доходам сверх утвержденного уровня на 100 и более процентов

Приложение №3
к постановлению главы Волоколамского муниципального района
от 03.07.2017 № 1306

Перечень мероприятий подпрограммы

«Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Волоколамского муниципального района «Муниципальное управление»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием приоритетных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							Ответственность за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
1	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Волоколамского муниципального района		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
1.1	Осуществление контрольного прогнозирования	1. Осуществление контрольного прогнозирования	Итого	2015-2016		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		

поступления доходов в бюджет Волоколамского муниципального района.	поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно, на следующий рабочий день текущего финансового года. 2. Осуществление контрольного прогнозирования ежемесячных поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно, в двухдневный срок после окончания отчетного месяца текущего финансового года. 3. Формирование прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Волоколамского муниципального района на предстоящий месяц в целях детального прогнозирования исполнения для формирования социально-экономических расходов. Срок – ежегодно, до первого числа месяца, на который составляется прогноз поступлений.	Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	Прогноз поступлений и управление финансами района Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	3 978	6 600	800	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000		
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--	--

Увеличение работы на выполнение плана по мобилизации доходов бюджета Волоколамского муниципального района со стороны органов администрации, за которыми закреплены доходные источники (администраторы).	1. Формирование критериев правового базы, регламентирующей основные функции администрации, с учетом особенностей муниципального района. Срок – ежегодно в течение текущего финансового года. 2. Информирование плательщиков о размерах денежных средств в бюджет Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно в течение финансового года. 3. Доведение информации до плательщиков об имеющейся задолженности и обеспечении налоговой задолженности. Срок – ежегодно в течение текущего финансового года.	Итого	2015-2021	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности органов администрации Волоколамского муниципального района	Органы администрации района Волоколамского муниципального района	Увеличение доли потенциала Волоколамского муниципального района в течение финансового года. Срок – не позднее одной недели до внесения в Совет депутатов Волоколамского муниципального района проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. 2. Качественное составление годового плана исполнения бюджета Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно до 31 декабря текущего финансового года. 3. Своевременное и в полном объеме исполнение расходных обязательств.	3 978	6 600	800	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	--	--

Утверждение расходных статей ветодей.	Разработка и утверждение методики	Итого	2015-2018	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности финансового управления администрации Волоколамского муниципального района												
---------------------------------------	-----------------------------------	-------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

прогнозирование доходов Волоколамского муниципального района.	прогнозирование доходов Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно.	Средства бюджета Волоколамского муниципального района															Финансовое управление администрации Волоколамского муниципального района	Осуществление контрольного прогнозирования доходов бюджета Волоколамского муниципального района Московской области согласно методике прогнозирования доходов бюджета Волоколамского муниципального района
1.4	Осуществление мониторинга поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Волоколамского муниципального района. Срок – ежегодно, на следующий рабочий день текущего финансового года. 2. Осуществление мониторинга исполнения бюджетных обязательств по налоговым и неналоговым	Итого	2017-2021	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности финансового управления администрации Волоколамского муниципального района														Прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Волоколамского муниципального района в разрезе единиц бюджетных поступлений

1.5	Проведение работы с главными специалистами администрации по представлению прогноза поступлений бюджета, бюджетной отчетности главного специалиста администрации за период исполнения бюджета	Итого	2017-2021	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности финансового управления администрации Волоколамского муниципального района														Финансовое управление администрации Волоколамского муниципального района	Осуществление контрольного прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Волоколамского муниципального района, составление бюджетной отчетности Волоколамского муниципального района
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.6	Реализация мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета Волоколамского муниципального района	Итого	2017-2021	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности финансового управления администрации Волоколамского муниципального района														Финансовое управление администрации Волоколамского муниципального района	Увеличение потенциала бюджета Волоколамского муниципального района и обеспечение выполнения установленных годовых плановых показателей по налоговым и неналоговым доходам бюджета Волоколамского муниципального района на 100 и более процентов
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Повышение эффективности	Итого	2015-2021	3 978	6 600	800	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000						
---	-------------------------	-------	-----------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--	--	--	--	--	--

Продолжение. Начало на 18-й стр.

1. Пояснительная записка

к муниципальной подпрограмме «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на 2015-2021 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», для заключения договоров аренды, безвозмездного временного пользования, на имущество, находящееся в муниципальной собственности, необходимо провести, паспортизацию и инвентаризацию, оценку рыночно обоснованной величины арендной платы, регистрацию права муниципальной собственности в Волоколамском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в случае если будут заключены долгосрочные договора аренды, то необходима регистрация права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Выявление и постановка на учет объектов бесхозяйного недвижимого имущества.

При оформлении документации для проведения аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков, а также обеспечения земельными участками льготных категорий граждан необходимо межведомственное и изготовление землеустроительной документации.

Мероприятия, запланированные на 2015-2019 годы (приложение № 5 к Программе):

1. Оценка имущества
2. Оплата услуг по изготовлению технических паспортов и технических планов на объекты недвижимого имущества
3. Оплата услуг по межеванию земельных участков и подготовке землеустроительной документации
4. Государственная регистрация права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества
5. Расходы на ликвидацию хозяйственных обществ, не осуществляющих хозяйственную деятельность
6. Реконструкция муниципального здания, расположенного по адресу: г. Волоколамск, ул. Шоссейная, д. 13
7. Установка информационных указателей ВМП
8. Пополнение бюджета Волоколамского муниципального района за счет средств от продажи земельных участков и права их аренды;

Планируемые результаты реализации Программы указаны в приложении № 3 к подпрограмме

2. Сведения о муниципальном заказчике, разработчике, исполнителях подпрограммы

Муниципальным заказчиком подпрограммы является администрация Волоколамского муниципального района Московской области.

Разработчиком подпрограммы является Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

Исполнителями подпрограммы является Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

3. Цели и задачи подпрограммы

Основными целями и задачами подпрограммы являются:

- определение технического состояния объектов муниципальной собственности и возможности их дальнейшей эксплуатации;
- организация учета объектов муниципального имущества;
- осуществление приватизации муниципального имущества муниципального образования Волоколамский муниципальный район Московской области;
- определение мер, направленных на повышение эффективности использования объектов муниципального недвижимого имущества;
- выявление и оформление бесхозяйного недвижимого имущества;
- создание информационного массива данных муниципального имущества муниципального образования Волоколамский муниципальный район Московской области;
- предоставление земельных участков для многодетных семей

4. Целевые индикаторы подпрограммы

- увеличение доходов от использования муниципального имущества;
- увеличение доходов от приватизации муниципального имущества (включая земельные участки);
- эффективное использование муниципального имущества.

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы Волоколамского муниципального района Московской области

Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами
наименование муниципальной подпрограммы Волоколамского муниципального района Московской области

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)	Количество и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации					
						Средней финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Предоставление земельных участков для многодетных семей	7543,1	Количество предоставленных земельных участков Процент обеспечения многодетных семей земельными участками от количества многодетных семей, состоящих на учете	ед. %	38 100	68 100	40 100	0 0	0 0	0 0	0 0
			Предоставление земельных участков многодетным семьям	%	0	0	0	100	100	100	100
2	Техническая инвентаризация и оценка	4652,0	Проведение технической инвентаризации в	ед.	50	50	30	0	0	0	0

Объект недвижимого имущества	Сумма максимальной допустимой задолженности по арендной плате, государственная собственность на которые не разграничена	Сумма поступлений от продажи земельных участков	Сумма поступлений от арендной платы за земельные участки, включая средства от продажи права аренды и поступлений от взыскания задолженности по арендной плате	Сумма поступлений от продажи земельных участков
3. Обеспечение сохранности муниципального имущества	1230,7			
4. Ликвидация недействующих хозяйственных обществ	448,6			
5. Расходы на реконструкцию муниципального здания	37600,0			
6. Доходы от использования муниципального имущества				

	Сумма максимальной допустимой задолженности по арендной плате, государственная собственность на которые не разграничена	тыс.руб	0	0	0	160680	112616	76631
	Сумма поступлений от продажи земельных участков	тыс.руб	11080	50000	22582	0	0	0

	Сумма поступлений от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	тыс.руб	0	0	0	24300	20000	43704
	Процент оформления земельных участков и объектов недвижимости в муниципальную собственность от количества объектов, находящихся в реестре муниципальной собственности (%)	%	100	100	100	0	0	0
	Площадь земельных участков, подпадающая оформлению в собственность	га	421	421	421	0	0	0
	Площадь земельных участков, подпадающая оформлению в собственность в Московской области	га	421	421	421	421	421	421
	Площадь земельных участков, подпадающая оформлению в собственность муниципальных образований	га	0	0	0	842	842	842
	Проверка использования земель	%	0	0	0	100	100	100
	Площадь земельных участков, подпадающая постановке на кадастровый учет в границах муниципальных образований (площадь га)	га	4200	4200	4200	0	0	0
	Процент земельных участков, категорий и ВРИ которых подлежат установлению от земель, категорий и ВРИ которых не установлены (%)	%	100	100	100	0	0	0

	Описательное количество объектов капитального строительства, введенных в эксплуатацию в целях увеличения в хозяйственный и налоговый оборот, в данные государственного кадастра недвижимости	%	0	0	0	5	5	5
	Процент земельных участков, категорий и ВРИ которых подлежат установлению	%	0	0	0	100	100	100
	Площадь земельных участков сельскохозяйственного назначения, подпадающая проверке в рамках муниципального земельного контроля	га	14075	10713	10713	0	0	0
	Сумма поступлений от приватизации недвижимого имущества	тыс.руб	0	0	0	33266	100	22
	Сумма поступлений от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (исключением)	тыс.руб	0	0	0	4010	1900	5275

		земельных участков)						
	Сумма поступлений от земельного налога	тыс.руб	166305	258500	239673	250142	277155	265594
	Законность принимаемых решений органом самоуправления в области земельных отношений	%	0	0	0	100	100	100
	Соблюдение регламентного срока оказания государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений	%	0	0	0	100	100	100
7	Прочие неналоговые поступления	тыс.руб	0	2823	0	0	0	0

Представления обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной подпрограммы

Наименование мероприятия*	Источники финансирования**	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия***	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам****	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия*****
Землеустройство и межевание земельных участков	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	Расчет произведен по результатам мониторинга цен за услуги, оказываемые кадастровыми инженерами	Всего: 7543,1 тыс. руб. 1321,0 тыс. руб. 2015 год 1221,5 тыс. руб. 2016 год 1000 тыс. руб. 2017 год 1000 тыс. руб. 2018 год 1000 тыс. руб. 2019 год 1000 тыс. руб. 2020 год 1000 тыс. руб. 2021 год	
Техническая инвентаризация и оценка объектов недвижимого имущества	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	Расчет произведен по результатам мониторинга цен за услуги, оказываемые БТИ	Всего: 4652,1 тыс. руб. 577 тыс. руб. 2015 год 385,3 тыс. руб. 2016 год 385,1 тыс. руб. 2017 год 800 тыс. руб. 2018 год 800 тыс. руб. 2019 год 800 тыс. руб. 2020 год 800 тыс. руб. 2021 год	
Обеспечение сохранности муниципального имущества	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР 29 декабря 1973 г. № 279 «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утвержденное приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312 (Безответственные строительные нормы ВСН 58-88 (0)) и согласованным с Госпланом СССР 24 августа 1988 г. (№13-303) и Минфином СССР 13 сент. 1988 г. (№ 13-421)	Всего: 1230,7 тыс. руб. 676,4 тыс. руб. 2015 год 66,0 тыс. руб. 2016 год 86,3 тыс. руб. 2017 год 100 тыс. руб. 2018 год 100 тыс. руб. 2019 год 100 тыс. руб. 2020 год 100 тыс. руб. 2021 год	
Ликвидация	Средства	Сумма, требуемая на погашение	Всего: 448,6 тыс. руб.	

Продолжение на 20-й стр.

Продолжение. Начало на 19-й стр.

хозяйственных объектов, не осуществляющие хозяйственную деятельность	бюджета Волоколамского муниципального района МО	образовавшейся задолженности по налогам и сборам, а также уплату госпошлин	0 тыс. руб. 2016 год 48,6 тыс. руб. 2017 год 100 тыс. руб. 2018 год 100 тыс. руб. 2019 год 100 тыс. руб. 2020 год 100 тыс. руб. 2021 год
Расходы на уплату муниципального взноса на капитальный ремонт муниципального жилого фонда	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	Расчет произведен по результатам мониторинга за 2014 год	Всего 21969,3 тыс. руб. 2918,9 тыс. руб. 2015 год 3250,4 тыс. руб. 2016 год 3200 тыс. руб. 2017 год 3200 тыс. руб. 2018 год 3200 тыс. руб. 2019 год 3200 тыс. руб. 2020 год 3200 тыс. руб. 2021 год
Расходы на реконструкцию муниципального здания в Волоколамск, ул. Шосейный д. 13 (включая ГИР, асфальтировку и озеленение)	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	Таблица 40 СБЦПГ 81-2001-03 «объекты жилищно-гражданского строительства» письмо Минрегиона России от 12.11.2013 № 21331-ФЗ/2010	Всего 37800,0 тыс. руб. 21770,1 тыс. руб. 2015 год 16029,9 тыс. руб. 2016 год
Установка информационных указателей ВМР	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		Всего 99,5 тыс. руб. 2015 год
Оплата услуг по содержанию и ремонту общего имущества	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		Всего 6814,7 тыс. руб. 131,3 тыс. руб. 2015 год 1571,3 тыс. руб. 2016 год 1232,1 тыс. руб. 2017 год 970 тыс. руб. 2018 год 970 тыс. руб. 2019 год 970 тыс. руб. 2020 год 970 тыс. руб. 2021 год
Оплата налога на добавленную стоимость по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		Всего 3575,2 тыс. руб. 700 тыс. руб. 2015 год 375,2 тыс. руб. 2016 год 500 тыс. руб. 2017 год 500 тыс. руб. 2018 год 500 тыс. руб. 2019 год

Предоставление целевой субсидии МП «Проектно-производственного архитектурно-планировочного отдела г. Волоколамска (ПЛАП) на установку блокомодульной сантехнической кабины	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		500 тыс. руб. 2020 год 500 тыс. руб. 2021 год Всего 1400 тыс. руб. 1400 тыс. руб. 2015 год
Капитальный ремонт муниципального имущества по адресу г. Волоколамск, ул. Горвал д. 8	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО	Таблица 40 СБЦПГ 81-2001-03 «объекты жилищно-гражданского строительства» письмо Минрегиона России от 12.11.2013 № 21331-ФЗ/2010	Всего 63,8 тыс. руб. 63,8 тыс. руб. 2015 год
Текущий ремонт муниципального жилого фонда	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		Всего 3140,1 тыс. руб. 196,4 тыс. руб. 2015 год 153,7 тыс. руб. 2016 год 2000 тыс. руб. 2017 год 200 тыс. руб. 2018 год 200 тыс. руб. 2019 год 200 тыс. руб. 2020 год 200 тыс. руб. 2021 год
Оплата налога на добавленную стоимость по инвестиционному контракту	Средства бюджета Волоколамского муниципального района МО		Всего 430,6 тыс. руб. 430,6 тыс. руб. 2015 год

- наименование мероприятия в соответствии с Перечнем мероприятий муниципальной подпрограммы.
 * - бюджет Волоколамского муниципального района Московской области, бюджет Московской области, внебюджетные источники. Для средств, привлекаемых из областного бюджета, указывается, в рамках участия в какой областной подпрограмме эти средства привлечены (с реквизитами, для внебюджетных источников указывается реквизиты соглашения и договора).
 ** - указывается формула, по которой произведен расчет объема финансовых ресурсов на реализацию мероприятия, с указанием источников данных, используемых в расчете, или метод обоснования объема финансовых ресурсов, необходимых на реализацию мероприятия (метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативный метод, тарифный метод, проектно-сметный метод, затратный метод, метод индексации, плановый метод).
 *** - указывается общий объем финансирования мероприятий с разбивкой по годам, а также пояснение принципа распределения финансирования по годам реализации муниципальной подпрограммы.
 **** - заполняется в случае возникновения текущих расходов будущих периодов, возникающих в результате выполнения мероприятия (указываются формулы и источники расчетов).

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами (наименование муниципальной подпрограммы)

№ п/п	Мероприятие (подпрограмма)	Период исполнения (подпрограмма)	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
							Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода	5-й год планового периода	6-й год планового периода	7-й год планового периода
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.	Землеустройство и межведомственное взаимодействие земельных участков		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	2900	7543,1	1321,8	1221,5	1000	1000	1000	1000	1000	
2.	Техническая инвентаризация и оценка объектов недвижимого имущества		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	600	4552,0	577	368,9	385,1	600	600	600	600	

3.	Расходы на обеспечение сохранности муниципального имущества		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	1230,7	678,4	68,8	86,3	100	100	100	100
4.	Расходы на реализацию инвестиционных объектов не жилищного назначения муниципальной деятельности		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	199	446,6	0	0	48,6	100	100	100	100
5.	Расходы на уплату муниципального взноса на капитальный ремонт муниципального жилого фонда		Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	21969,3	2918,9	3656,4	3200	3200	3200	3200	3200	3200

6.	Расходы на реконструкцию многоквартирного здания (ул. Шосейный, д. 13 (включая ГИР, асфальтировку и озеленение))	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	37800,0	21770,1	16029,9	0	0	0	0	0	0
7.	Установка информационных указателей ВМР	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	99,5	99,5	0	0	0	0	0	0	0
8.	Оплата услуг по содержанию и ремонту общего имущества	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	6814,7	131,3	1571,3	1232,1	970	970	970	970	970

9.	Оплата налога на добавленную стоимость по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	3575,2	700	375,2	500	500	500	500	500	500
10.	Расходы на ГИР по реконструкции площади у дачной остановки «Лавы»	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Предоставление целевой субсидии МП «Проектно-производственного архитектурно-планировочного отдела г. Волоколамска (ПЛАП) на установку блокомодульной сантехнической кабины	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	1400	1400	0	0	0	0	0	0	0

12.	Капитальный ремонт муниципального имущества по адресу г. Волоколамск, ул. Горвал д. 8	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	63,8	63,8	0	0	0	0	0	0	0
13.	Текущий ремонт муниципального жилого фонда и муниципальных объектов	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	2140,1	186,4	153,7	1000	200	200	200	200	200
14.	Оплата налога на добавленную стоимость по инвестиционному контракту	Итого Средства бюджета Волоколамского муниципального района Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники	2015-2021	0	430,6	430,6	0	0	0	0	0	0	0

* Объем финансирования выделенных мероприятий в году производится по мере реализации муниципальной подпрограммы, в том числе в рамках реализации договорных целевых программ Московской области.

"Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации муниципальной подпрограммы"

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию муниципальной подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы	Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объема финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
Землеустройство и межведомственное взаимодействие земельных участков	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-
	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-
	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-
	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-
Техническая инвентаризация и оценка объектов недвижимого имущества	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-
	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-
	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-
	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-

Продолжение на 21-й стр.

Продолжение. Начало на 20-й стр.

Приложение №5 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 03.07.2017 № 1306

Обеспечение сохранности муниципального имущества	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	-
	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	-
	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	-
	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	-
	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	-
	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	-
Ликвидация действующих хозяйственных обществ	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	-
	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	-
	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	-
	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	-
	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	-
Расходы на реконструкцию муниципального здания	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	Очередной финансовый год	-	-
	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	1-й год планового периода	-	-
	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	2-й год планового периода	-	-
	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	3-й год планового периода	-	-
	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	4-й год планового периода	-	-

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объема ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятий из подпрограммы	
		Очередной финансовый год	Очередной финансовый год			
Землеустройство и межевание	Очередной финансовый год	40	38	Очередной финансовый год	Уменьшение количества участков на 5	50
	1-й год планового периода	40	38	1-й год планового периода	Уменьшение количества участков на 5	50
	2-й год планового периода	40	38	2-й год планового периода	Уменьшение количества участков на 5	50
	3-й год планового периода	40	38	3-й год планового периода	Уменьшение количества участков на 5	50
	4-й год планового периода	40	38	4-й год планового периода	Уменьшение количества участков на 5	50
Техническая инвентаризация и оценка объектов недвижимого имущества	Очередной финансовый год	20	18	Очередной финансовый год	Уменьшение количества объектов на 1	40
	1-й год планового периода	20	18	1-й год планового периода	Уменьшение количества объектов на 1	40
	2-й год планового периода	20	18	2-й год планового периода	Уменьшение количества объектов на 1	40
	3-й год планового периода	20	18	3-й год планового периода	Уменьшение количества объектов на 1	40
	4-й год планового периода	20	18	4-й год планового периода	Уменьшение количества объектов на 1	40
Обеспечение сохранности муниципального имущества	Очередной финансовый год	40	38	Очередной финансовый год	Снижение качества работ по изоляции объекта	50
	1-й год планового периода	30	28	1-й год планового периода	Снижение качества работ по изоляции объекта	50
	2-й год планового периода	20	18	2-й год планового периода	Снижение качества работ по изоляции объекта	50
	3-й год планового периода	5	4	3-й год планового периода	Снижение качества работ по изоляции объекта	50
	4-й год планового периода	5	4	4-й год планового периода	Снижение качества работ по	50

Ликвидация действующих хозяйственных обществ	периода	периода	периода	периода	изоляция объекта	
	Очередной финансовый год	1	0,9	Очередной финансовый год	Невозможность проведения мероприятий по ликвидации 1 предприятия	500
	1-й год планового периода	1	0,9	1-й год планового периода	Невозможность проведения мероприятий по ликвидации 1 предприятия	500
	2-й год планового периода	1	0,9	2-й год планового периода	Невозможность проведения мероприятий по ликвидации 1 предприятия	500
	3-й год планового периода	1	0,9	3-й год планового периода	Невозможность проведения мероприятий по ликвидации 1 предприятия	-
	4-й год планового периода	1	0,9	4-й год планового периода	Невозможность проведения мероприятий по ликвидации 1 предприятия	-

ПОДПРОГРАММА V
«Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2015-2021 годы

1. Паспорт подпрограммы «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2015-2021 годы

Источники финансирования по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)												
				2016		2017		2018		2019		2020		2021		Итого
				65	75%	80%	90%	90%	90%	90%	90%					
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
				24 501,8	21 331	26 638	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	161 750,8	
				14 373,8	1 454	3 863	0	0	0	0	0	0	0	19 980,80		
				10 128	19 877	22 775	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	22 320	142 970		

2. Описание цели и задачи Подпрограммы.

Целью подпрограммы является создание условий для снижения административных барьеров, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Волоколамского муниципального района на основе организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности. Совершенствование системы государственного управления является общегосударственной задачей, которая поставлена перед органами власти всех уровней.
Подпрограмма предполагает решение следующих задач:

1. Увеличение доли обращений в МФЦ за получением государственных услуг исполнительных органов государственной власти и муниципальных услуг органов местного самоуправления Московской области в общем количестве обращений за получением государственных и муниципальных услуг.
2. Повышение уровня удовлетворенности гражданами и юридическими лицами качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров
3. Обеспечение доступа граждан и представителей бизнес-сообщества к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ

3. Характеристика проблем и мероприятий Подпрограммы.

Качество государственного управления напрямую связано с качеством жизни. Недостатки государственного управления являются одним из главных факторов, негативно влияющих на отношения граждан и представителей бизнеса к органам государственной власти и на предпринимательский климат в территории.

Решение задачи Подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий настоящей Подпрограммы.
Основными мероприятиями Программы являются:
1. Реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - реализация общесистемных мер);
2. Обеспечение деятельности МФЦ и ТОСП;
3. Создание и развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основными проблемами существующей системы предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Волоколамского муниципального района, являются:

1. Необходимость для заявителя обращаться в несколько органов федерального, областного и муниципального уровней и предоставлять большое количество документов, которые могут быть получены данными органами и организациями путем организации межведомственного информационного взаимодействия;
2. Возникновение коррупционных рисков в процессе получения государственных и муниципальных услуг при наличии нескольких инстанций в процессе предоставления услуг;
3. Недостаточное информирование граждан и организаций о порядке получения услуг и документах, необходимых для их получения;
4. Необходимость личного обращения в инстанции, риск неправильного оформления документов и высокая вероятность повторных обращений.

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы муниципального управления, реализуемые в рамках Программы.

В целях совершенствования государственного управления в Московской области реализуется комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках:

- реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 1021-р;
- реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р;
- реализации Концепции оптимизации механизмов проектирования и реализации межведомственного информационного взаимодействия, оптимизации порядка разработки и утверждения административных регламентов в целях создания системы управления изменениями, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2015 г. № 1616-р;
- деятельности Комиссии по проведению административной реформы в Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 30 декабря 2014 г. № 1201/52 «О комиссии по проведению административной реформы в Московской области»;
- работ по исполнению поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа 601.

5. Планируемые результаты реализации Подпрограммы V.

В результате реализации подпрограммы:
- будет оптимизирован порядок предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций), повысится качество и доступность государственных и муниципальных услуг, государственных и муниципальных функций для физических и юридических лиц на территории Волоколамского муниципального района;
- снизятся организационные, временные, финансовые затраты юридических лиц на преодоление административных барьеров;
- будет обеспечена возможность получения государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе МФЦ в Волоколамском муниципальном районе.

Реализация настоящей подпрограммы обеспечит развития качественной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Волоколамском муниципальном районе, работа МФЦ позволит помимо муниципальных услуг могут предоставляться государственные услуги, оказываемые Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №19 по Московской области, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Московской области, **Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**, Управлением Федеральной миграционной службы по Московской области, Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области.

На базе МФЦ могут быть заключены договоры на предоставление сопутствующих услуг на возмездной основе, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МФЦ.
Планируемые результаты реализации по годам подпрограммы приводятся в *Приложении № 2* подпрограммы.

Продолжение на 22-й стр.

Продолжение. Начало на 21-й стр.

6. Финансовое обеспечение Подпрограммы V.

Общий объем средств в 2015 - 2021 годах составляет 161750,8 тыс. рублей, в том числе:

- 2015г. – 24501,8 тыс. рублей,
- 2016г. – 21331 тыс. рублей,
- 2017г. – 26638,0 тыс. рублей,
- 2018г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2019г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2020г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2021г. – 22320,0 тыс. рублей.

из них по источникам:

субсидия из бюджета Московской области, в том числе:

- 2015г. – 14 373,8 тыс. рублей,
- 2016г. – 1454,0 тыс. рублей,
- 2017г. – 3853,0 тыс. рублей,
- 2018г. – 0 тыс. рублей,
- 2019г. – 0 тыс. рублей,
- 2020г. – 0 тыс. рублей,
- 2021г. – 0 тыс. рублей.

средства бюджета Волоколамского муниципального района, в том числе:

- 2015г. – 10128,0 тыс. рублей,
- 2016г. – 19877 тыс. рублей,

- 2017г. – 22785,0 тыс. рублей,
- 2018г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2019г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2020г. – 22320,0 тыс. рублей,
- 2021г. – 22320,0 тыс. рублей.

Обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной подпрограммы указаны в Приложении № 3.

Изменение объема финансирования в сторону увеличения или уменьшения на 5 процентов не повлечет изменения целевого показателя Подпрограммы.

Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы указана в Приложении № 5.

Приложение № 1 к Подпрограмме V «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

Перечень мероприятий муниципальной Подпрограммы V Волоколамского муниципального района

№ п/п	Мероприятие по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2014 году (тыс. руб.)	База (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия	Результат выполнения мероприятия
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1														

Задача 1. Увеличение доли обращений в МФЦ на получение государственных услуг исполнительными органами государственной власти и муниципальными органами местного самоуправления Московской области в общей численности обращений за получением государственных и муниципальных услуг.

1	Основное мероприятие 1. Реализация общегосударственных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг, соопределенных в муниципальной программе	Реализация требований ФЗ-210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Увеличение доли обращений в МФЦ на получение государственных услуг исполнительными органами государственной власти и муниципальными органами местного самоуправления Московской области в общей численности обращений за получением государственных и муниципальных услуг.
1.1	Привлечение корпоративных ресурсов органов местного самоуправления Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Переход на разработку новых нормативных актов на территории Волоколамского района	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Создание и развитие системы регулирования взаимодействия в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Волоколамского района

	услуг (далее - N 210-ФЗ)	Средства бюджета МО	Итого				
--	--------------------------	---------------------	-------	--	--	--	--

1.2	Актуализация Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальных услуг и предоставление услуг организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Разработка и утверждение Перечня услуг	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Печерный район Волоколамского района
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

1.3	Разработка и утверждение положений об осуществлении	Разработка положений	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Осуществление мероприятий
-----	-----------------------------------------------------	----------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

	отдельных видов контроля	Средства бюджета АСМР	Итого				
--	--------------------------	-----------------------	-------	--	--	--	--

1.4	Анализ отечественной практики осуществления контрольных и надзорных функций (услуг). Подготовка предложений по совершенствованию муниципального контроля	Разработка предложений	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Должностные лица муниципального района
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------

1.5	Оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение экстерриториальности предоставления услуг, предоставление по желанию заявителей организации взаимодействия	Установка на сайте муниципальных органов местного самоуправления	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Электронный документооборот
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

	органов местного самоуправления Московской области с многофункциональными центрами в электронной форме без дублирования документов на бумажных носителях	по работе с ними	Итого				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------	--	--	--	--

1.6	Оперативный мониторинг качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в том числе по принципу "одного окна"	Реализация требований Регионального стандарта	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Увеличение доли обращений в МФЦ на получение государственных и муниципальных услуг
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

1.7	Создание и развитие системы регулирования взаимодействия в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования	Реализация требований Регионального стандарта	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Увеличение доли обращений в МФЦ на получение государственных и муниципальных услуг
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

1.8	Реализация проектов по внедрению процедур оценки регулирующего воздействия в деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Волоколамского района	Реализация постановления Правительства МО № 77742	Итого	2015-2021	Мероприятие выполняется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.	Администрация Волоколамского района	Увеличение доли обращений в МФЦ на получение государственных и муниципальных услуг
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Задача 2. Обеспечение доступа граждан и представителей бизнес-сообщества к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Мероприятие	Итого	2015-2021	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)										Администрация Волоколамского района	Результат выполнения мероприятия			
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017			2018	2019	2020
2.1	Основное мероприятие 2. Создание и развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Итого	2015-2021	10328	15 589,8	10630,8	759	4210	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация Волоколамского района	Повышение доли обращений в МФЦ на получение государственных и муниципальных услуг
2.1.1	Создание и развитие МФЦ	Итого	2015-2021	10328	14 476,8	9507,8	759	4210	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация Волоколамского района	Оборудование всех кабинетов МФЦ УРМ

	услуги по оборудованию МФЦ и УРМ	Итого															
--	----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1.1.1	Технический ремонт помещений предоставления услуг для размещения МФЦ	Итого	2015-2021	1577	1577												Администрация Волоколамского района	Оборудование всех кабинетов МФЦ УРМ
---------	----------------------------------------------------------------------	-------	-----------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

	услуги по оборудованию МФЦ и УРМ	Итого															
--	----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2	Актуализация Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальных услуг и предоставление услуг организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Итого	2015-2021														
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	услуги по оборудованию МФЦ и УРМ	Итого															
--	----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3	Разработка и утверждение положений об осуществлении	Итого	2015-2021														
-----	-----------------------------------------------------	-------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	услуги по оборудованию МФЦ и УРМ	Итого															
--	----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.4	Анализ отечественной практики осуществления контрольных и надзорных функций (услуг). Подготовка предложений по совершенствованию муниципального контроля	Итого	2015-2021														
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	услуги по оборудованию МФЦ и УРМ	Итого															
--	----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Продолжение. Начало на 22-й стр.

№ п/п	Наименование задачи	Подпрограмма	Итого	2015-2021				Администрация Волоколамского района, МО, МФЦ	Оборудование, в том числе на базе МФЦ, УРМ						
				2015	2016	2017	2018								
2.1.1	Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения	Подготовка технических заданий и проведение конкурсов на поставку оборудования МФЦ и УРМ	Итого	6740,8	6627,8	88	25								
			Средства бюджета АБМР	212	161	26	25								
			Средства бюджета МО	6528,8	6465,8	62									
2.1.4	Проведение работ по созданию системы защиты персональных данных	Подготовка технических заданий и проведение конкурсов на поставку оборудования МФЦ и УРМ	Итого	1442	771	671									
			Средства бюджета АБМР	109	100										
			Средства бюджета МО	1342	671	671									
2.1	Оборудование материально-техническими средствами, приобретение программного обеспечения для оборудования расходных материалов граждан РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ в МФЦ	Подготовка технических заданий и проведение конкурсов на поставку оборудования МФЦ и УРМ	Итого	4130		4130									
			Средства бюджета АБМР	277		277									
			Средства бюджета МО	3853		3853									
2.1.2	Создание УРМ	Подготовка технических заданий и проведение конкурсов на поставку оборудования МФЦ и УРМ	Итого	1123	1123										
			Средства бюджета АБМР	150	150										
			Средства бюджета МО	973	973										
2.1.2	Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения	Внебюджетные источники	Итого	616	616										
			Средства бюджета АБМР	63	63										
			Средства бюджета МО	553	553										
2.1.2	Оборудование помещений предметами мебели и иным имуществом бытового назначения	Итого	Итого	241	241										
			Средства бюджета АБМР	59	59										
			Средства бюджета МО	182	182										
2.1.2	Проведение работ по созданию системы защиты персональных данных	Итого	Итого	266	266										
			Средства бюджета АБМР	28	28										
			Средства бюджета МО	238	238										
2.2	Основное мероприятие 3. Обеспечение деятельности МФЦ	Работа МФЦ, УРМ	Итого	2435	146151	15671	20572	22428	22320	22320	22320	22320			
			Средства бюджета АБМР	2435	141003	1484	18651	22428	22320	22320	22320	22320			
			Средства бюджета МО	15718	5099	4377	721								
2.2.1	Сплата труда и начисление на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ	Выплата заработной платы сотрудникам, оплата начислений	Итого	116397,7	10432	17042,7	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6			
			Средства бюджета АБМР	111971,7	6663	16365,7	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6			
			Средства бюджета МО	4426	3769	676									
2.2.1	Сплата труда и начисление на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ	Выплата заработной платы сотрудникам, оплата начислений	Итого	115705,7	10432	16360,7	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6			
			Средства бюджета АБМР	111936,7	6663	16350,7	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6	17784,6			
			Средства бюджета МО	3769	3769										
2.2.1.2	Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ	Выплата заработной платы сотрудникам, оплата начислений	Итого	652	35	657									
			Средства бюджета АБМР	35	35										
			Средства бюджета МО	617		617									
2.2.2	Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ	Оплата по договорам	Итого	29753,3	3439	3029,3	4643,4	4035,4	4035,4	4035,4	4035,4	4035,4			
			Средства бюджета АБМР	28081,3	2831	3466,3	4643,4	4035,4	4035,4	4035,4	4035,4	4035,4			
			Средства бюджета МО	672	608	54									
2.2.2	Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ	Оплата по договорам	Итого	27358,3	3439	3439,3	4162,4	4074,4	4074,4	4074,4	4074,4	4074,4			
			Средства бюджета АБМР	608	608										
			Средства бюджета МО	2395,0	90	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0			
2.2.2	Создание услуг по техническому контролю МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг	Оплата по договорам	Итого	2331,0	26	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0	461,0			
			Средства бюджета АБМР	64	64										
			Средства бюджета МО												

Итого:	2015-2021	12763	161750,80	24501,8	21331	26638	22320	22320	22320	22320
Средства бюджета АБМР	4157	142070	10128	19677	22785	22320	22320	22320	22320	
Средства бюджета МО	8608	19 680,8	14373,8	1454	3853					
Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2 к Подпрограмме У «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

Планируемые результаты реализации Подпрограммы «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Планируемое значение показателя по годам реализации								
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Задача. Увеличение доли обращений в МФЦ за получением государственных услуг исполнительных органов государственной власти и муниципальных услуг ОМСУ муниципальных образований Московской области в общем количестве обращений за получением государственных и муниципальных услуг				процент	-	-	85	75	90	90	90	90

1	Повышение уровня удовлетворенности гражданами и юридическими лицами качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров	Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления, МФЦ для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности*	единица	2	2	1,6	1,5	1,5	1,6	1,6	1,5
			минута	15	13,5	13,5	13	12	11	10	10
			процент	100	100	100	100	100	100	100	100

2	Обеспечение доступа граждан и представителей Бизнес-сообщества к государственным и муниципальным услугам по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ*	процент	7	6	5	4	3	3	3	3
			процент	100	100	100	100	100	100	100	100
			процент	-	-	90	100	100	100	100	100

2	Обеспечение доступа граждан и представителей Бизнес-сообщества к государственным и муниципальным услугам по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ*	процент	40	90	100	100	100	100	100	100
			единица	5	-	-	-	-	-	-	-
			единица	5	-	-	-	-	-	-	-

2	Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ	Оплата по договорам	Итого	3769	3769								
				Средства бюджета АБМР	35	35							
				Средства бюджета МО	617	617							

Приложение № 3 к Подпрограмме У «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование населенных пунктов, в которых планируется создание и функционирование «окна доступа» к государственным и муниципальным услугам	Количество «окна доступа»	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ СОЗДАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ОКОН ДОСТУПА» К ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ УСЛУГАМ В 2016 - 2021 ГОДАХ	
			2016	2021
1.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Сычево	1		
2.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Кашино	1		
3.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Осташевское	1		
4.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Спасское	1		
5.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Теревское	1		
6.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Чисменское	1		
7.	Волоколамский муниципальный район/сельское поселение Яркополесное	1		
8.	Городское поселение Волоколамск	2		

Продолжение на 24-й стр.

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Представление обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной Подпрограммы V. Таблица с колонками: Наименование мероприятия, Источник финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Задача 1. Увеличение доли обращений в МФЦ за получением государственных исполнительных органов государственной власти и муниципальных услуг органов местного самоуправления Московской области в объеме количества обращений за получением государственных и муниципальных услуг. Таблица с колонками: Основное мероприятие, Средства бюджета, Расчет составлен в соответствии с рекомендациями, Всего, в том числе по годам.

Задача 2. Обеспечение доступа граждан и представителей бизнес-сообщества к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Таблица с колонками: Основное мероприятие, Средства бюджета, Расчет составлен в соответствии с рекомендациями, Всего, в том числе по годам.

Приложение № 5 к Подпрограмме V «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг»

«Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации Подпрограммы IV»

Таблица 1 При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию муниципальной подпрограммы, на 5 процентов

Таблица с колонками: Наименование показателя, Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой, Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы, Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы, Объем финансирования мероприятий.

Таблица 2 При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Таблица с колонками: Наименование показателя, Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой, Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы, Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования, Основные бюджетные средства в результате исключения мероприятий из подпрограммы.

Приложение № 6 к программе «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на 2017-2021 годы

Методика расчета значений показателей эффективности реализации программы «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на 2017-2021 годы

Таблица с колонками: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Содержит формулы для расчета показателей эффективности.

Таблица с колонками: №, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Содержит формулы для расчета показателей эффективности.

Таблица с колонками: №, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Содержит формулы для расчета показателей эффективности.

Таблица с колонками: №, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Содержит формулы для расчета показателей эффективности.

Приложение № 6 к подпрограмме VI «Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском муниципальном районе Московской области на срок 2015-2021 годы»

Таблица с колонками: Муниципальный этап, Муниципальное образование Московской области, Задача 1 подпрограммы, Задача 2 подпрограммы, Задача 3 подпрограммы, Задача 4 подпрограммы, Задача 5 подпрограммы, Задача 6 подпрограммы, Задача 7 подпрограммы, Задача 8 подпрограммы, Задача 9 подпрограммы, Задача 10 подпрограммы.

Таблица с колонками: Муниципальный этап, Муниципальное образование Московской области, Задача 11 подпрограммы, Задача 12 подпрограммы, Задача 13 подпрограммы, Задача 14 подпрограммы, Задача 15 подпрограммы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей).

Продолжение на 25-й стр.

Продолжение. Начало на 24-й стр.

Увеличение доли граждан, использующих механизмы получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме		80%	70%	80%	80%	80%
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и ее подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечения функций и контроля результативности деятельности		80%	85%	90%	90%	100%
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, в том числе находящихся в их ведении организаций и учреждений, участвующих в формировании, подходе и проведении конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ		100%	100%	100%	100%	100%
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, в том числе находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕАСУЗ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества		100%	100%	100%	100%	100%
Доля использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-вспомогательных сервисов ЕИАС ЮКО		50%	70%	80%	80%	100%
Доля муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 2 Мбит/с; для организаций дошкольного образования – не менее 7 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях, – не менее 10 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских поселениях, – не менее 10 Мбит/с; количество современных компьютеров (по срокам эксплуатации не более пяти лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области		100%	100%	100%	100%	100%
Среднее количество установленных базовых станций операторов на территории муниципального образования Московской области на расчете на 1 кв. км в населенных пунктах с максимальной плотностью населения более 10 тыс. чел.		12,9 шт.	13,0 шт.	13,1 шт.	13,2 шт.	13,3 шт.
Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи		1,5 шт.	2 шт.	2,5 шт.	2,5 шт.	2,75 шт.
Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости		70%	85%	100%	100%	100%
Доля учреждений культуры, расположенных в городских поселениях, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских поселениях, – не менее 10 Мбит/с						
Доля использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области средств компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники, работоспособность которой обеспечена в соответствии с установленными требованиями по их ремонту и техническому обслуживанию	95%	95%				Исключен
Обеспеченность работников ОМСУ муниципального образования Московской области необходимыми компьютерным оборудованием и предоставлением образовательных программ, обеспечением в организационной технике в соответствии с установленными требованиями	85%	90%				Исключен
Доля финансово-экономических служб, служб бухгалтерского учета и управления кадрами ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимой лицензионной и консультационной поддержкой по использованию программных продуктов учета и анализа финансово-экономической и хозяйственной деятельности, формирования и экспорта свод. бухгалтерского учета и отчетности народного учета и делопроизводства, подаваемых отчетности в налоговые и другие контролирующие органы	100%	100%				Исключен
Доля лицензионного базового программного и прикладного программного обеспечения, используемого в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	100%	100%				Исключен
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, подчиненных к ЕИМТС Правительства Московской области	100%	100%				Исключен
области						
Доля размещенных ИС для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области в единой инфраструктуре информационно-технологического обеспечения, от общего количества используемых информационных систем и ресурсов	70%	85%				Исключен
Доля ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, предназначенных для обработки информации конфиденциального характера, в том числе персональных данных, обеспеченных средствами защиты информации в соответствии с уровнем значимости ИС (решение значимости персональных данных) и являющихся объектом соответствия требованиям по безопасности информации (декларация о соответствии требованиям по безопасности персональных данных) от их общего количества	60%	75%				Исключен
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, использующих РГИС МО для выведения неуплотненной земли, уточнения границ земельных участков, оценки потенциала увеличения кадастровой стоимости в решении других задач, связанных с повышением налогооблагаемой базы	10%	50%				Исключен
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, использующих ГАСУ МО для предоставления сведений о достижении целей и ключевых показателей развития муниципального образования Московской области, а также для подготовки и согласования муниципальных программ и инициатив в них, планирования исполнения мероприятий, контроля выполнения работ и предоставления отчетности	55%	100%				Исключен
Доля ОМСУ Московской области, в том числе находящихся в их ведении организаций и учреждений, подчиненных к МСЭД, от общего количества ОМСУ муниципального образования Московской области	100%	100%				Исключен
Доля ОМСУ Московской области, в том числе находящихся в их ведении организаций и учреждений, подчиненных к единой автоматизированной системе управления размещением государственного и муниципального имущества Московской области и проведении других видов торгов и закупок ОМСУ Московской области (далее – ЕАСУЗ)	100%	100%				Исключен
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, опубликовавших первоочередные наборы открытой информации на официальном сайте, от общего количества ОМСУ муниципального образования Московской области	30%	50%				Исключен
Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, использующих автоматизированные системы управления бюджетными процессами ОМСУ муниципального образования Московской области в части исполнения местных бюджетов	35%	100%				Исключен
Доля граждан, использующих механизмы получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	40%	50%				Исключен
Доля уникальных муниципальных услуг, доступных в МФЦ муниципального образования Московской области для населения муниципальных образований Московской области, от общего количества уникальных муниципальных услуг, предоставляемых ОМСУ муниципального образования Московской области	100%	100%				Исключен
Доля типовых муниципальных услуг, по которым опубликована информация об их оказании в РГУ и доступны для заявителей на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области	90%					Исключен
Доля уникальных муниципальных услуг, по которым опубликована информация об их оказании в РГУ и доступны для заявителей на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области	90%					Исключен
Доля автоматизированных муниципальных услуг от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых ОМСУ муниципального образования Московской области	20%					Исключен
Темп роста количества населения, выставивших ОМСУ муниципального образования Московской области, поданных в ИС ЮКО	60%					Исключен
Доля сотрудников МФЦ муниципального образования Московской области с опытом работы менее одного года, принимавших участие в семинарах по предоставлению государственных и муниципальных услуг с использованием модели МФЦ. Наличие многофункциональных систем подачи госуслуг населению и муниципальных услуг Московской области	90%	95%				Исключен
области						
Доля сотрудников Администрации муниципального образования Московской области с опытом работы менее одного года, прошедших курс повышения квалификации по предоставлению услуг через модуль оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области	90%	95%				Исключен
Доля муниципальных организаций дошкольного образования и муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Московской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях, – не менее 50 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских поселениях, – не менее 10 Мбит/с; количество установленных базовых станций операторов на территории муниципального образования Московской области на расчете на 1 кв. км в населенных пунктах с максимальной плотностью населения более 10 тыс. чел.	1 шт.					Исключен
Доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи	80%					Исключен

2. Описание задач программы

Задачи Программы соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций.

В рамках Программы предусматривается решение следующих основных задач:

1. обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области базовой информационно-технологической инфраструктурой;
2. обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктурой;
3. увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации;
4. обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области региональных и муниципальных информационных систем;
5. улучшение качества покрытия сетями подвижной радиотелефонной связи территории муниципального образования Московской области;
6. улучшение обеспеченности услугами связи жителей многоквартирных домов на территории муниципального образования Московской области;
7. повышение уровня использования информационных технологий в сфере образования Московской области;
8. повышение уровня использования информационных технологий в сфере культуры Московской области;
9. обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области региональных информационных систем;
10. обеспечение создания и использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области муниципальных информационных систем;
11. обеспечение перехода ОМСУ муниципального образования Московской области на оказание услуг в электронном виде;
12. обеспечение системы дошкольного, общего и среднего образования ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-коммуникационными технологиями;
13. обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области условиями для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
14. развитие телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории Московской области;
15. обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в информационных системах.

В рамках обеспечения ОМСУ муниципального образования Московской области базовой информационно-технологической инфраструктурой предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ муниципального образования Московской области современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, локальными прикладными программными продуктами, общесистемным и прикладным программным обеспечением, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения. Также в рамках решения данной задачи обеспечивается техническое обслуживание и работоспособность уже имеющегося оборудования.

В рамках обеспечения ОМСУ муниципального образования Московской области единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктурой, а также региональными информационными инфраструктурными системами общего пользования предусматривается подключение ОМСУ муниципального образования Московской области, включая организации и учреждения, находящихся в их ведении, к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области.

В рамках увеличения доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации предусматривается приобретение услуг по защите информации и аттестации на соответствие требованиям по безопасности информации информационных систем (декларации о соответствии требованиям по безопасности персональных данных), приобретение, установка и настройка средств защиты информации, в том числе криптографических (шифровальных) средств защиты информации, приобретение антивирусного программного обеспечения, а также средств электронной подписи работникам ОМСУ муниципального образования Московской области в соответствии с установленными требованиями.

В рамках обеспечения использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области региональных и муниципальных информационных систем предусматривается решение задач, связанных с управлением бюджетным процессом, финансами, в том числе централизованного ведения бухгалтерского учета и отчетности, с управлением кадрами, имуществом, закупками и проведением различных видов торгов, с организацией электронного документооборота и делопроизводства, мониторингом социально-экономического развития Московской области, с развитием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, с увеличением количества доступных на нем информационно-справочных сервисов для населения, количества государственных и муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде, с развитием системы электронного взаимодействия региональных ведомств с ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящимися в их ведении организациями и учреждениями при оказании соответствующих услуг. В рамках указанной задачи также планируется обеспечить возможность записи через сеть Интернет на конкретное время приема в ОМСУ муниципального образования Московской области для получения услуг, а также возможность оплаты через сеть Интернет основных пошлин, штрафов и сборов, и других задач.

В рамках повышения уровня использования информационных технологий в сфере образования Московской области планируется увеличение скорости доступа дошкольных учреждений школ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет до единого рекомендуемого уровня, выравнивание уровня оснащения школ современными аппаратно-программными комплексами, обеспечивающими возможность использования новых технологий и электронных образовательных ресурсов в учебном процессе.

В рамках улучшения качества покрытия сетями подвижной радиотелефонной связи территории муниципального образования Московской области планируется оказывать содействие в обеспечении доступности современных услуг подвижной радиотелефонной связи для удовлетворения потребностей населения Московской области.

В рамках улучшения обеспеченности услугами связи жителей многоквартирных домов на территории муниципального образования Московской области планируется обеспечение жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений возможностью пользования услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи.

В рамках повышения уровня использования информационных технологий в сфере культуры Московской области планируется подключение, а также увеличение скорости доступа учреждений культуры к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В рамках обеспечения использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области региональных информационных систем предусматривается решение задач, связанных с обеспечением использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области отраслевых сегментов Региональной географической информационной системы для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области (РГИС МО), автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области» с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (ГАСУ МО), организацией электронного документооборота и делопроизводства в ОМСУ муниципального образования Московской области, а также обеспечения перехода к безбумажному электронному документообороту в рамках служебной переписки.

В рамках обеспечения создания и использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области муниципальных информационных систем предусматривается реализация новых, сопровождение и модернизация действующих информационных систем, предназначенных для выполнения основных функций ОМСУ муниципального образования Московской области, в том числе публикация «открытых данных» и внедрение автоматизированной системы управления бюджетным процессом.

В рамках обеспечения перехода ОМСУ муниципального образования Московской области на оказание услуг в электронном виде планируется перевод уникальных муниципальных услуг в АИС МФЦ, а также внедрение и консультационная поддержка информационных систем электронного Правительства Московской области и информационных систем, предназначенных для автоматизации муниципальных функций и услуг.

В рамках обеспечения системы дошкольного, общего и среднего образования ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-коммуникационными технологиями планируется увеличение скорости доступа дошкольных учреждений школ к сети Интернет до единого рекомендуемого уровня, выравнивание уровня оснащения школ современным мультимедийным оборудованием, обеспечивающим возможность использования новых технологий и электронных образовательных ресурсов в учебном процессе.

В рамках обеспечения ОМСУ муниципального образования Московской области условиями

для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет планируется обеспечение жителей муниципальных районов, городских и сельских поселений возможностью пользования услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи.

В рамках развития телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории Московской области планируется оказывать содействие в обеспечении доступности современных услуг подвижной радиотелефонной связи для удовлетворения потребностей населения Московской области.

В рамках обеспечения защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в информационных системах предусматривается приобретение услуг по защите информации и аттестации на соответствие требованиям по безопасности информации информационных систем (декларации о соответствии требованиям по безопасности персональных данных), приобретение и установка средств криптографической защиты информации, приобретение антивирусного программного обеспечения и средств электронной подписи работникам ОМСУ муниципального образования Московской области для использования в информационных системах.

3. Характеристика проблем и мероприятий программы.

Ключевым направлением внедрения информационных технологий в деятельность органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений, является совершенствование процедур предоставления населению государственных, муниципальных и бюджетных услуг.

Необходимо добиться кардинального повышения качества и доступности этих услуг, упростить процедуры взаимодействия, сократить издержки граждан и организаций, связанные с их получением, обеспечить повышение эффективности бюджетных расходов в этой сфере. Решение этих задач является необходимым условием повышения уровня удовлетворенности населения Московской области качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.

Создаются региональные информационные системы общего пользования. Так, в 2013 году в опытную эксплуатацию введена межведомственная система электронного документооборота Московской области. Создана и введена в эксплуатацию единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

В дошкольных и общеобразовательных организациях в процессе обучения начали широко применяться современные мультимедийные электронные образовательные ресурсы, в школах используются системы ведения журналов и дневников в электронном виде.

Начато формирование региональной инфраструктуры электронного правительства. Сформирована технологическая основа платформы для обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Создан портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащий сведения о порядке и условиях получения основных государственных и муниципальных услуг. В опытном режиме реализована возможность получения ряда государственных и муниципальных услуг в электронном виде (например, запись в детский сад, электронный дневник).

Вместе с тем результаты внедрения информационных технологий носят преимущественно локальный внутриведомственный характер, что не позволяет значительно улучшить межведомственное взаимодействие и повысить качество предоставляемых гражданам услуг. Одним из факторов, негативно влияющих на перспективы создания полноценного Электронного Правительства в Московской области, является критически низкий уровень использования информационных технологий гражданами Московской области.

Установленные Указом № 601 показатели, в том числе получение к 2018 году 70 процентами населения государственных услуг в электронном виде, недостижимы при сохранении текущей динамики.

Несмотря на достигнутые в предыдущий период результаты, сегодняшний уровень развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры ЦИОГВ, ОМСУ Московской области не обеспечивает возможность перехода на массовое оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

С учетом существующих темпов построения Электронного Правительства в Московской области достижение предусмотренных решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации показателей результативности использования информационных технологий в деятельности ЦИОГВ, ОМСУ Московской области возможно только при консолидации и концентрации усилий всех ведомств на региональном и муниципальном уровнях, мобилизации кадровых, организационных и финансовых ресурсов, обеспечении эффективной координации бюджетных расходов и проведении скоординированной централизованной технической политики в этой сфере.

Продолжение на 26-й стр.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

В период до 2021 года необходимо сконцентрироваться на решении следующих основных проблем:

- обеспечение размещения информации о порядке и условиях получения государственных и муниципальных услуг, оказываемых ЦИОГВ, ОМСУ муниципальных образований Московской области, а также находящихся в их ведении организациями и учреждениями на РПГУ в соответствии с установленными требованиями;
- создание условий для увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- создание с использованием информационных технологий условий для обеспечения комфортных условий проживания населения.

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках муниципальной программы

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках Программы, обозначены в виде задач Программы, каждая задача содержит мероприятия Программы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий Программы будут обеспечены следующие эффекты социально-экономического развития муниципального образования Московской области:

техническая возможность сокращения времени оказания государственных, и муниципальных и других услуг населению Московской области, среднего времени ожидания граждан в очередях в органах власти для получения государственных и муниципальных услуг, количества посещений органов власти в рамках получения одной государственной (муниципальной) услуги до одного, всех видов издержек населения, связанных с получением государственных и муниципальных услуг;

повышение уровня информированности населения о деятельности органов власти, рост удовлетворенности жителей Московской области качеством и результатами этой работы до 20 процентов;

повышение открытости, доступности и прозрачности информации о региональных и муниципальных финансах.

Одновременно в рамках реализации ряда мероприятий:

- обеспечено надежное и надлежащее функционирование имеющегося компьютерного и сетевого оборудования, общесистемного программного обеспечения и организационной техники. Организована своевременная установка и настройка вновь приобретаемого оборудования, обеспечивается необходимый ремонт и замена вышедшей из строя техники. Пользователи получают своевременную и качественную помощь и реакцию на свои запросы в соответствии с регламентами техподдержки.

3. Перечень мероприятий программы

Table with columns: № п/п, Мероприятие по реализации программы, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Объем финансирования по годам (2015-2021), Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия программы.

*Заполняется по итогам с государственной программой Московской области «Эффективная власть на 2015-2021 годы»

Table with columns: № п/п, Мероприятие по реализации программы, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Объем финансирования по годам (2015-2021), Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия программы.

Table with columns: № п/п, Мероприятие по реализации программы, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Объем финансирования по годам (2015-2021), Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия программы.

Main table with columns: № п/п, Мероприятие по реализации программы, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Объем финансирования по годам (2015-2021), Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия программы.

Продолжение. Начало на 26-й стр.

Table with columns for task ID, description, budget, and progress. Includes tasks like 'Обеспечение безопасности...', 'Развитие телекоммуникационной инфраструктуры...', and 'Обеспечение доступа к сети Интернет...'

Table with columns for task ID, description, budget, and progress. Includes tasks like 'Информационно-коммуникационные технологии...', 'Обеспечение безопасности...', and 'Развитие телекоммуникационной инфраструктуры...'. Includes a summary table at the bottom.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

Приложение №10
к постановлению главы Волоколамского муниципального района
от 03.07.2017 № 1306

Планы мероприятий
Муниципальной программы Московской области «Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы»

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with columns: Мероприятие по реализации подпрограммы, Плановые показатели, Исполнение, Срок исполнения мероприятия, Ввод, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, Ответственный исполнитель мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Продолжение на 31-й стр.

Продолжение. Начало на 30-й стр.

От 20.07.2017 № 1449

г. Волоколамск

Об исполнении бюджета Волоколамского муниципального района за 1 полугодие 2017 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Волоколамского муниципального района за 1 полугодие 2017 года (прилагается).
2. Направить отчет об исполнении бюджета Волоколамского муниципального района за 1 полугодие 2017 года в Совет депутатов Волоколамского муниципального района и Контрольно-счетный орган Волоколамского муниципального района.
3. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА январь - июнь 2017 г.

тыс. рублей

Table with 5 columns: Коды/разделы, Наименование, Уточненный план на 2017 год, Фактически исполнено за январь - июнь 2017 года, % выполн. плана. Rows include categories like 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ', 'ДЕЖЕВНЫЕ ВЪЕЗДЫ (штрафы) за нарушение законодательства...'.

Summary table with 4 columns: Коды/разделы, Наименование, Уточненный план на 2017 год, Фактически исполнено за январь - июнь 2017 года, % выполн. плана. Rows include 'Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на ремонт подъездов многоквартирных домов', 'Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг'.

Summary table with 4 columns: Коды/разделы, Наименование, Уточненный план на 2017 год, Фактически исполнено за январь - июнь 2017 года, % выполн. плана. Rows include 'Муниципальным районам государственных полномочий по временному хранению, комплексованию учету и использованию архивных документов...', 'Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию бездомных животных'.

Продолжение на 32-й стр.

Продолжение. Начало на 31-й стр.

Table with columns: Код, Описание, 2016, 2017, 2018. Rows include межбюджетные трансферты на исполнение полномочий органов местного самоуправления.

Summary table for ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ В БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ and ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И НИХИХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ.

РАСХОДЫ БЮДЖЕТОВ В БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Table with columns: Код, Описание, 2016, 2017, 2018. Rows include ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА, КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА.

Table with columns: Код, Описание, 2016, 2017, 2018. Rows include Кредиты кредитных организаций в валюте РФ, Получение кредитов от кредитных организаций, Погашение бюджетными муниципальными районами кредитов от кредитных организаций.

Утверждаю: заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района В. С. Короткин 26 июля 2017 года

График личного приема граждан в администрации Волоколамского муниципального района Московской области на август 2017 года

Table with columns: № п/п, Фамилия Имя Отчество, Должность, День и время приема, Место приема. Rows list officials like Гаврилов Евгений Васильевич, Ермолова Татьяна Викторовна, Короткин Василий Степанович, Козлова Наталья Юрьевна, Большакова Надежда Николаевна, Ходня Иван Леонидович.

Предварительная запись на личный прием по тел. 8 (49636) 2-11-88 или в каб. 309 администрации Волоколамского муниципального района в рабочее время.

Начальник Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского муниципального района Т. Ш. ЗВЕРЕВА

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Волоколамского муниципального района и фактических затратах на их денежное содержание на 1 июля 2017 года

Table with columns: Наименование, Численность (чел.), Фактический расход на оплату труда (тыс. рублей). Rows include Органы местного самоуправления, Работники муниципальных учреждений образования, Работники муниципальных учреждений культуры, Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

ВНИМАНИЕ!

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

В связи с передачей с 2017 года полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, изменены КБК на доходы от аренды, продажи права аренды и продажи земельных участков, при оплате необходимо отражать по следующим кодам бюджетной классификации.

001 1 11 05013 05 0000 120 – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

001 1 14 06013 05 0000 430 – Доходы от продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов.

Вестник Волоколамского района УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области. ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное автономное учреждение «Волок-Медиа»

Директор-главный редактор СТРЕКАЛОВ Павел Владимирович. Контактные телефоны: 8 (49636) 2-12-94, 8 (49636) 2-11-33. E-mail: volokolamsk@avmrgmo.ru

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ ПО ПЯТНИЦАМ. Время выхода в свет: пятница, 8.00. Время подписания в печать: по графику: четверг, 19.00, фактически: четверг, 19.00. Отпечатано в филиале ОАО «ПФОЛ «Волоколамская типография»: г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9

Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 50 - 02424 от 12 декабря 2016 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области. Газета предназначена для аудитории старше 16 лет