



Постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 28.08.2017 № 1657

г. Волоколамск

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 28.08.2017 № 1657

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. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Паспорт подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры» (далее – Подпрограмма I) Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 1 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 3 к Подпрограмме I Программы изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Паспорт подпрограммы «Благоустройство и уличное освещение» (далее – Подпрограмма II) Программы, изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 1 к Подпрограмме II Программы изложить в редакции согласно приложению № 7.

1.8. Приложение № 2 к Подпрограмме II Программы изложить в редакции согласно приложению № 8.

1.9. Приложение № 3 к Подпрограмме II Программы изложить в редакции согласно приложению № 9.

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 28.08.2017 № 1657

Паспорт муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Волоколамского муниципального района на 2015-2019 гг.»

Наименование муниципальной программы	Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Волоколамского мун. района на 2015-2019 гг.
Цели муниципальной программы	Обеспечение комфортных условий проживания, повышение качества и условий жизни населения на территории Волоколамского муниципального района в сфере жилищно-коммунального хозяйства
Задачи муниципальной программы	- проведение работ по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства; - строительство, современная модернизация, реконструкция, проведение кап. ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных коммунальных сетей; - предоставление жилищных субсидий жителям Волоколамского мун. района по оплате жилищно-ком. услуг; - приведение в качественное состояние внутридворовых территорий жилого фонда района; - увеличение протяженности и модернизация существующей сети уличного освещения; - обеспечение деятельности Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства)
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Волоколамского муниципального района
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2019 гг.
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I. «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры» Подпрограмма II. «Благоустройство и уличное освещение» Подпрограмма III. «Обеспечивающая подпрограмма»
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей) Всего: 2015 2016 2017 2018 2019
Средства бюджета Волоколамского муниципального района	202 288,4 32 186,00 74 608,80 48 383,6 36 710,00 10 400,00
Средства бюджетов городских и сельских поселений Волоколамского мун. района:	719 172,20 135 901,8 186 451,49 140 941,91 126 723,20 129 153,80
Средства бюджета Московской области	744 706,93 40 984,00 172 715,50 413 149,43 71 960,00 45 898,00
Другие источники	307 628,90 63 421,30 52 336,60 87 312,00 50 266,00 54 293,00
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	По результатам реализации мероприятий Программы планируется: - увеличение доли заемных средств организаций в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод с 18% до 30%; - увеличение доли затрат на и утвержденных схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения до 100%; - доведение уровня готовности объектов ЖКХ Волоколамского муниципального района к осенне-зимнему периоду до 100%; - увеличение доли лицевого счетов обслуживаемых одной областной расчетной системой до 100%; - провести капитальный ремонт в 150 многоквартирных домах в рамках программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на тер. МО на 2014-2038 гг.»; - увеличение доли фактически отремонтированных многоквартирных домов к количеству многоквартирных домов, внесенных в региональную программу до 100%; - увеличение уровня собираемости взносов на капитальный ремонт до 90,0%; - уменьшение кол-ва технол-х нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тыс. нас-ния до 0,1 ед./тыс.чел.; - уменьшение числа аварий в системах тепло-, водоснабжения и водоотведения с 153 до 68 единиц; - снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тыс. населения до 1000 тыс. руб./тыс.чел.; - доведение доли орг-ий ком-го комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, утвердивших инвестиционные программы до 100%; - увеличение доли собственных инвестиций организаций в расходах от основного вида деятельности организаций сектора теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод с 6,1% до 15%; - увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой с 76,8% до 79%; - увеличение количества построенных станций очистки питьевой воды на 2 шт.; - увеличение доли сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, с 83,85% до 84,25%; - увеличение количества построенных и реконструированных (модернизированных), капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ на 6 шт.; - увеличение количества канализационных коллекторов, приведенных в надлежащее состояние на 3 шт.; - увеличение кол-ва очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу на 3 шт.; - увеличение количества КНС приведенных в надлежащее состояние на 3 шт.; - увеличение количества построенных, реконструированных (модернизированных), капитально отремонтированных ВЗУ и станций очистки питьевой воды на 3 шт.; - увеличение доли жилищного фонда, оборудованного централизованным водопроводом, с 49,0% до 49,1%; - увеличение доли жилищного фонда, оборудованного централизованным водоотведением, с 47,6% до 47,7%; - ежегодное увеличение кол-ва подъездов многоквартир. домов, приведенных в надлежащее состояние на 424 шт.; - снижение удельного веса потерь теплоэнергии с 16,3% до 9%; - снижение удельного расхода топлива на единицу теплоэнергии тепла с 181 кг. у.т./Гкал до 167 кг. у.т./Гкал; - доведение кол-ва семей, которым предоставляется субсидия на оплату жилищно-ком-х услуг до 2070 ед.; - увеличение количества обустроенных детских игровых площадок на территории Волоколамского муниципального района с 45 до 81 шт.; - ликвидация дефицита парковочных мест; - уменьшение количества неисполненных предписаний; - увеличение коэффициента благоустроенных пешеходных улиц и общественных пространств; - увеличение приведенных в порядок городских территорий; - увеличение количества вывезенного мусора с 8 до 14 тыс. м ³ ; - увеличение количества установленных контейнерных площадок по сбору мусора, в том числе вблизи СНТ и вдоль дорог, с которых осуществляется вывоз мусора на 25 шт.; - увеличение обеспеченность обустроенными дворовыми территориями до 50%; - снижение доли уличных колодезь в сельских населенных пунктах находящихся в ненормативном состоянии с 51,2% до 47,0%; - увеличение доли протяженности сети уличного освещения (включая светодиодные лампы), находящаяся в работоспособном состоянии с 86% до 91%; - доведение доли обращений граждан, рассмотренных с нарушением установленных законодательством сроков в Управлении коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района до 0%; - доведение доли документов, обрабатываемых автоматизированной информационной системой электронного документооборота, до 100%; - увеличение коммунальной техники с 13 до 15 ед.

Паспорт подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры»

Наименование подпрограммы	Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры	Расходы (тыс. рублей)					
		2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Итого
Цель подпрограммы	- содержание существующих объектов коммунального хозяйства расположенных на территории Волоколамского муниципального района в работоспособном состоянии, с помощью которых осуществляется поставка коммунальных услуг потребителям; - содержание жилищного фонда и объектов социальной сферы в надлежащем виде для предотвращения их разрушения; - строительство, модернизация, проведение капитального ремонта, реконструкция объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных сетей расположенных на территории Волоколамского муниципального района, направленных на обеспечение работы объектов (выполнение функций основного их предназначения с применением современных технологий) и сокращение необоснованных потерь; - предоставление льготных условий оплаты жилищно-коммунальных услуг жителям Волоколамского мун. р-на	132 586,8	267 961,4	516 463,74	149 985	101 617	1168613,94
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация Волоколамского муниципального района	24 012,3	68 108,8	41 883,6	30 310,0	4 000	168 314,7
Задачи подпрограммы	- проведение работ по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства; - строительство, современная модернизация, реконструкция, проведение капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных коммунальных сетей; - предоставление жилищ. субсидий жителям Волоколамского мун.р-на по оплате жилищно-коммунальных услуг; - модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	8 540,2	4 742	12 665,51	0	0	25 947,71
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019 гг.	36 613	142 774	374 602,63	69 409	43 324	666 722,63
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Наименование подпрограммы Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры	Всего: в том числе бюджет Волоколамского мун. района; бюджет городских и сельских поселений Волоколамского мун. р-на; бюджет МО Волоколамского муниципального района	63 421,3	52 336,6	87 312,00	50 266	307 628,90

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 28.08.2017 № 1657

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры»

№ 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)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет Волоколамского муниципального района	Другие источники				2015	2016	2017	2018	2019
1	Проведение работ по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства	100 970,6	79 551,0	Доля заемных средств организаций в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	%	18	25	30	30	30	30
				Доля разработанных и утвержденных схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения	%	87	100	100	100	100	100
				Уровень готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства Волоколамского мун. р-на к осенне-зимнему периоду	%	100	100	100	100	100	100
				Количество технологических нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тыс. населения	Ед./тыс.чел	0,09	0,3	0,25	0,20	0,15	0,10
				Число аварий в системах теплоснабжения и водоотведения Волоколамского мун. района	Ед.	153	127	102	90	79	68
				Задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тыс. населения	Тыс. руб./тыс.чел	584,6	1 356,0	1 300	1 200	1 100	1 000
				Количество подъездов многоквартирных домов, приведенных в надлежащее состояние	Шт.	-	-	424	424	242	
				Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, утвердивших инвестиционные программы	%	75	75	100	100	100	100
2	Строительство, современная модернизация, реконструкция, проведение капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных коммунальных сетей	61 599,1	665 416,24	Доля лицевого счетов обслуживаемых одной областной расчетной системой	%	0	100	100	100	100	100
				Количество домов, в которых проведен капитальный ремонт в рамках программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на тер. МО на 2014-2038 гг.»	Ед.	4	24	30	31	32	33
				Доля фактически отремонтированных многоквартир. домов, внесенных в региональную программу	%	58	100	100	100	100	100
				Уровень собираемости взносов на капитальный ремонт	%	-	80,4	82	85	87	90
				Доля населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой	%	76,8	76,8	76,8	76,8	79	79
				Количество объектов коммунальной инфраструктуры, переведенных на природный газ	Ед.	0	1	1	2	0	0
				Кол-во построенных и реконструированных (модернизированных), капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ	Ед.	2	4	6	2	1	2
				Удельный вес потерь теплоэнергии в общем объеме поданного в сеть тепла	%	16,3	13	11	9	9	9
				Доля собственных инвестиций организаций в расходы от основного вида деятельности организаций сектора водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод и теплоснабжения	%	6,1	7	9	11	13	15
				Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных, пропущенных через очистные сооружения	%	83,85	83,85	83,85	83,85	84,25	84,25

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

Table with 6 columns: Index, Name, Amount, Unit, and various performance indicators.

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 28.08.2017 № 1657

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

Main table for financial justification with columns for activity, source, calculation, and volume.

Continuation of the financial justification table with additional rows.

Table with 4 columns: Activity, Budget Source, Method, and Total Amount.

Table with 4 columns: Activity, Budget Source, Method, and Total Amount.

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 28.08.2017 № 1657

Перечень мероприятий подпрограммы «Содержание, развитие коммунальной инфраструктуры»

Large table listing activities, standards, funding sources, and execution schedules.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

1.8.	Содержание и ремонт жилищного фонда	Переименование субсидии управляющей организации на проведение данного вида работ	Итого	28.12.2017	-	10 000,0	-	-	10 000,0	-	-		
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	10 000,0	-	-	10 000,0	-	-		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Итого	28.12.2019	5 501,9	717 015,34	35 591,5	171 189,1	381 934,74	74 300	54 000	-	-
2.	Задания 2. Современность, модернизация, реконструкция, проведение капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных коммунальных сетей	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на строительство	Итого	28.12.2018	-	61 599,10	800	14 336,5	22 168,6	24 300	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	24 527,71	7 120,2	4 742	12 665,51	-	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	28.12.2017	-	360 030,63	-	100 000	260 030,63	-	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2019	5 501,9	270 857,9	27 671,3	32 116,6	87 870,0	50 000	54 000	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.15.1.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ по адресу: Волоколамский муш. р-н, с.п. Яроповское, с. Яропонец	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	4 500,0	-	-	4 500,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	450,0	-	-	450,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	4 050,0	-	-	4 050,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.15.2.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ № 25 по адресу: Волоколамский муниципальный район, с.п. Яроповское, д. Курьяново	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	4 500,0	-	-	4 500,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	450,0	-	-	450,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	4 050,0	-	-	4 050,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.15.3.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ № 34 по адресу: Волоколамский муниципальный район, с.п. Кашиинское, д. Кашиино	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	4 500,0	-	-	4 500,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	450,0	-	-	450,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	4 050,0	-	-	4 050,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.6.	Проведение работ по строительству очистных сооружений и сетей водоотведения для многоквартирного дома №14 в с. Покровское (с/п Чисменское) (в т.ч. разработка проектно-сметной документации)	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на строительство	Итого	28.12.2018	-	10 800	-	-	10 800	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2018	-	10 800	-	-	10 800	-	-	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Итого	28.12.2019	5 501,9	239 150,1	34 791,5	54 358,6	46 000	50 000	54 000	-
2.7.	Реконструкция котельной в с. Спасс по ул. Лесная (перевод с дизельного топлива на газ) (с/п Спасское) (в т.ч. разработка проектно-сметной документации)	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на реконструкцию	Итого	28.12.2017	-	218 920,00	-	100 300,0	118 620,00	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	6 131,00	-	300,0	5 831,00	-	-	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Итого	28.12.2017	-	218 920,00	-	100 300,0	118 620,00	-	-	-
2.8.	Строительство ВЗУ по адресу: г. Волоколамск, ул. Пороховская	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на реконструкцию	Итого	28.12.2017	-	218 920,00	-	100 300,0	118 620,00	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	6 131,00	-	300,0	5 831,00	-	-	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Итого	28.12.2017	-	218 920,00	-	100 300,0	118 620,00	-	-	-

2.15.4.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ № 31 по адресу: Волоколамский муниципальный район, с.п. Кашиинское, д. Ботово	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	4 500,0	-	-	4 500,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	450,0	-	-	450,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	4 050,0	-	-	4 050,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.15.5.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ № 10 по адресу: Волоколамский муниципальный район, с.п. Кашиинское, д. Калитово	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	3 000,0	-	-	3 000,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	300,0	-	-	300,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	2 700,0	-	-	2 700,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.15.6.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции водоподготовки на ВЗУ № 28 по адресу: Волоколамский муниципальный район, с.п. Спасское, \ д. Судняково	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	3 500,0	-	-	3 500,0	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	350,0	-	-	350,0	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	3 150,0	-	-	3 150,0	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.14.	Установка оборудования для обезжелезивания на ВЗУ в д. Клишино	Проведение торгов и заключение муниципального контракта на установку оборудования	Итого	28.12.2017	-	79 350	-	-	79 350	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	4 140	-	-	4 140	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	71 415	-	-	71 415	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.15.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станций водоподготовки	Проведение торгов и заключение муницип. контракта на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования станции водоподготовки	Итого	28.12.2017	-	79 350	-	-	79 350	-	-	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	28.12.2017	-	4 140	-	-	4 140	-	-	
			Средства бюджета Московской области	28.12.2017	-	71 415	-	-	71 415	-	-	
			Средства бюджетов гор. и сел. пос-ний Волок. муш. района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Продолжение. Начало на 8-й стр.

6. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест».
4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Министерство строительного комплекса Московской области.

*Приложение 5
к Административному регламенту*

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
Форма решения об отказе в выдаче разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организа-
ции,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в выдаче разрешения на строительство
(Номер обращения: _____ от _____)**

Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

Администрацией принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим(-ей) причинам(-ам):
Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес Администрации: volokolamsk@avmrgo.ru

(в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).
В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Форма решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организа-
ции,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
(Номер обращения: _____ от _____)**

Рассмотрев заявление о продлении срока действия разрешения
№ _____ на строительство (реконструкцию) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка: _____, выданное _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

Администрацией принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Основанием для отказа в продлении срока действия указанного разрешения является несоблюдение требований, предусмотренных ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

(указываются причины с разъяснениями)

Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: volokolamsk@avmrgo.ru, либо по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

**Форма решения
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организа-
ции, фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство
(Номер обращения: _____ от _____)**

Рассмотрев заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение
№ _____ на строительство (реконструкцию) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка: _____, выданное _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

Администрацией принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующей(-им) причине(-ам):
Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: volokolamsk@avmrgo.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

**Форма решения об отказе в регистрации документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги**

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организа-
ции,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
(Номер обращения: _____ от _____)**

Администрация приняла решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставле-
ния Государственной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства, адрес местонахождения)

по следующей (-им) причине(-ам): _____

(указываются причины с разъяснениями)

Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: volokolamsk@avmrgo.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

*Приложение 6
к Административному регламенту*

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги
Форма внесения изменений в разрешение на строительство**

Руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая заявление (уведомление) № _____ от « _____ » _____ г.

(индивидуального предпринимателя, физического лица, юридического лица),

внести изменения в разрешение на строительство № _____

от « _____ » _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

На основании _____

(наименование документов, подтверждающих права на земельные участки)

решения об образовании земельных участков, ГПЗУ)

наименование застройщика изложить в следующей редакции:

« _____ »;

адрес застройщика изложить в следующей редакции:

« _____ »

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

М.П.

*Приложение 7
к Административному регламенту*

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

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Водным кодексом Российской Федерации;
3. Воздушным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Земельным кодексом Российской Федерации;
6. Лесным кодексом Российской Федерации;
7. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
8. Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
17. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 771/43 «Об утверждении перечня исторических поселений областного значения в Московской области»;
18. Постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области»;
19. Постановлением Правительства Московской области от 10.01.2017 № 9/1 «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительных планах земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года»;
20. Законом Московской области № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации»;

Продолжение на 10-й стр.

Продолжение. Начало на 9-й стр.

- 21. Законом Московской области. № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
- 22. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- 23. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- 24. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.07.2010 № 418, Министерства Регионального развития Российской Федерации от 29.07.2010 № 339 «Об утверждении перечня исторических поселений»;
- 25. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 26. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 27. Уставом органа местного самоуправления Московской области.

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма заявления

Приложение 8.1. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию
Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: _____

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкция объекта капитального строительства <i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкция), на который оформляется разрешение на строительство.)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.)</i>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации	
3	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в обязательном порядке)</i>	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>	
3.2	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации))</i>	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства <i>(В отношении линейных объектов указывается заполнение не всех граф раздела)</i>	
	Общая площадь (кв. м): _____	Площадь участка (кв. м): _____
	Объем (куб. м): _____	Объем подземной части здания (куб. м): _____
	Количество этажей (шт.): _____	Высота (м): _____
	Количество подземных этажей (шт.): _____	Вместимость (чел.): _____
	Площадь застройки (кв. м): _____	
	Иные показатели _____	<i>(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта индивидуального жилищного строительства.)</i>
5	Адрес (местоположение) объекта: <i>(Указывается адрес объекта индивидуального жилищного строительства, а при наличии - адрес объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)</i>	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал / Копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в виде реквизитов, если сведения внесены в Единый Государственный Реестр Прав).			
2	Градостроительный план земельного участка (не обязательно для предоставления)			
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства			
4	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ (обязательно для предоставления).			
5	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ (обязательно для предоставления).			
6	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ) (не обязательно для предоставления).			
7	Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта (обязательно для предоставления).			
8	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (является обязательным, в случае если проведена негосударственная экспертиза проектной документации, в соответствии с ч. 2.1, ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области (ИСОГД) — _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ Администрацию

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в _____

Приложение:

Заявитель/представитель: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение 8.2. Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

В Администрацию

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ прошу продлить разрешение на строительство № _____, выданное «___» _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение) _____

сроком на _____ месяца (ев).

Вид документа	Наименование, дата и номер документа	Оригинал/ Копия
Разрешение на строительство, реконструкцию (оригинал обязателен для представления)		
Копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (не обязательно для представления)		

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области - _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию - _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в _____

Приложение: _____
(дополнительные документы, которые представил Заявитель)

Застройщик: _____
(наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 8.3. Форма уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство
Заявление – уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство

Сведения о Заявителе (застройщике): _____ В Администрацию

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство
от «___» _____ 20__ г.

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю _____ (указать причину) и прошу внести изменения в разрешение на строительство:

1	приобретении физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство <i>(указать указать какие вносился изменения в случае приобретения прав на земельный участок)</i>	
	образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство <i>(указать указать какие вносился изменения в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков)</i>	
	исправлении технической ошибки (опечатки) <i>(указать указать какие именно изменения вносятся в документ)</i>	
2	Регистрационный номер и дата выдачи разрешения на строительство <i>(номер и дата выдачи, орган)</i>	
2.1	Орган, выдавший разрешение на строительство <i>(указать кем выдано разрешение на строительство)</i>	
2.2	Наименование объекта <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
3	Наименование этапа <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
3.1	Площадь земельного участка: <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
3.2	Кадастровый номер на земельном участке по адресу <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) <i>(указать наименование документа, договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права, номер и дату документа)</i>	
4.1	Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация); <i>(указать наименование документа, номер и дату документа)</i>	
5	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков: <i>(указать наименование, номер и дату документа)</i>	

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области (ИСОГД) — _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в МФЦ.

Приложение: _____

(дополнительные документы, которые представил Заявитель)
Застройщик: _____
(наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Продолжение на 11-й стр.

Продолжение. Начало на 10-й стр.

Приложение 9

Примерный образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства



Приложение 9.1 к Административному регламенту

Требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполняется физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, являющимися или не являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с указанием реквизитов градостроительного плана земельного участка, должна быть писана лицом её подготовившим и заверена печатью (при подготовке индивидуальным предпринимателем (при наличии) или юридическим лицом).

В составе схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) отображаются на топографической основе, в случае, если ГПЗУ был подготовлен не на топографической основе (в схеме указывается информация о дате и уполномоченном лице подготовившим топографическую основу, которая должна быть не старше трех лет, на момент подготовки схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства) в масштабе М=1:500 или М=1:1000;

- границы земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости в системе координат МСК-50;
- существующие объекты капитального строительства, в том числе, подлежащие сносу (демонтажу);
- места размещения проектируемых объектов индивидуального жилищного строительства и объектов инженерной инфраструктуры (объектов инженерной инфраструктуры при необходимости), с указанием габаритных размеров объектов застройки и их привязку к границам земельного участка, а также с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;
- решения по планировке и благоустройству, освещению территории отображается по желанию застройщика;

- 2) экспликация объектов капитального строительства, а также условные обозначения, принятые в чертеже.

В экспликацию схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства включаются:

- технико-экономические показатели планируемого объекта ИЖС, предусмотренные формой разрешения на строительство: площадь участка, общая площадь объекта, количество этажей, в т. ч. подземных, высота здания, строительный объем, в т.ч. подземной части, площадь застройки.

Примечания:
При определении технико-экономических показателей застройки и проектируемого объекта следует руководствоваться следующим:

При определении количества этажей необходимо учитывать все этажи, включая подземный, подвальный, цокольный, надземный, технический, мансардный и другие, включая технические этажи с высотой 1,8 м и более.

Показатель количества этажей не следует путать с показателем этажности объекта, т.к. при определении этажности здания учитываются только надземные этажи, в том числе технический этаж, мансардный, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м, и не учитывается подполье под зданием независимо от его высоты, а также междуэтажное пространство и технический чердак с высотой менее 1,8 м.

Предельная высота зданий, строений, сооружений — вертикальный линейный размер здания, строения, сооружения от каждой существующей отметки земли в границах земельного участка до наивысшей отметки конструктивного элемента здания, строения, сооружения (парапет плоской кровли; карниз, конек или фронтон скатной кровли; купол; шпиль; башня; наивысшими конструктивными элементами здания следует также считать выходы на кровлю, надстройки для размещения технического оборудования, выполненные в капитальных конструкциях), при этом крышные антенны, молниеотводы и другие инженерные устройства при определении предельной высоты здания, строения, сооружения не учитываются.

Площадь застройки определяется как площадь горизонтального сечения по внешнему обводу зданий на уровне цоколя, включая выступающие части, в том числе крыльца и террасы. Площадь под зданием, расположенным на опорах, а также проезды под ним также включаются в площадь застройки.

Общая площадь жилого здания определяется как сумма площадей этажей здания, измеренных в пределах внутренних поверхностей наружных стен. В площадь этажа включаются площади балконов, лоджий, террас и веранд, а также лестничных площадок и ступеней с учетом их площади в уровне данного этажа. В площадь этажа не включается площадь проемов для лифтовых и других шахт, эта площадь учитывается на нижнем этаже. Площадь подполья для проветривания здания, неэксплуатируемого чердака, технического подполья, технического чердака, вне квартирных инженерных коммуникаций с вертикальной (в каналах, шахтах) и горизонтальной (в межэтажном пространстве) разводкой, а также тамбуров, портиков, крылец, наружных открытых лестниц и пандусов в площадь здания не включаются. Эксплуатируемая кровля при подсчете общей площади здания приравнивается к площади террас.

Приложение 9.2 к Административному регламенту

Требования к подготовке описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства выполняется самим застройщиком самостоятельно или индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, являющимися или не являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования на основании заключенных договоров на оказание услуг с застройщиком, должна быть датирована, подписана застройщиком и уполномоченными специалистами по организации архитектурно-строительного проектирования и заверена печатью (в случае заключения договора с застройщиком) и включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта индивидуального жилищного строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Приложение 10 к Административному регламенту

Описание документов, необходимым для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Основания для предоставления Государственной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту. Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ) при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)	Заполняется эл. форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется эл. образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа.	из списка видов документов по использованию подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;	Представляется электронный образ документа - всех страниц.	В случае использования подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Представляется электронный образ документа.	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностран. гр. в РФ» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в РФ, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; удостоверение личности лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Представляется электронный образ документа.	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соотв. с требованиями зак-ва и содержать след. сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные док-та, удостовер. личность этого лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предост. Гос. услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физ. лиц), заверена печатью орг-ии и подписью руководителя (для юр. лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется электронный образ документа	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, в соответствии с которым действует от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку должности (для юр. лиц), заверен нотариально (подписавших) документ	Представляется электронный образ документа.	из списка видов документов по использованию подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подлинным простой эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа для сверки и подтвер. личности Заявителя (предст. Заявителя).
	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства приведены в приложении 16 настоящего Административного регламента. Примерный образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства приведен в приложении 9 настоящего Административного регламента. При подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства необходимо руководствоваться постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется
	Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства прилагать к заявлению не требуется в случае, если в заявлении указывается на типовое архитектурное решение, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ для исторического поселения (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения)	Требования к описанию внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства приведены в приложении 17 настоящего Административного регламента. Оформляется в соответствии с п. 4 ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется
	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленная в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»	Представляется электронный образ документа.	Оформляется в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	документация объекта индивидуального жилищного строительства (прислано к от. лямкам стр-ва в случае, предусмотренном ч.12.1 ст.48 Градостроительного кодекса РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, подготовленная в соответствии с требованиями пост.Прав-а РФ от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негос. экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» пост. Правительства РФ от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения гос. экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», приказа Мин-ва строительства и жилищно-ком. хоз-ва РФ от 9 дек. 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения гос. экспертизы проектной док-ции и (или) результатов инженерных изысканий»	Представляется электронный образ документа.	Оформляется в соответствии с требованиями п. 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ
--	---	---	--

Продолжение. Начало на 11-й стр.

Приложение 12
к Административному регламенту

Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства	Заявление, письмо (для юридических лиц – на фирменном бланке, подписанном уполномоченным лицом, для физических лиц – заверенное нотариусом)	Оформляется в произвольной форме. В документе должны содержаться след. сведения: - наименование юр. лица (либо фамилия, имя, отчество физ. лица) - правообладателя объекта индивидуального жилищного строительства; - данные документа, удостоверяющего личность лица (для физ. лица); - сведения о регистрации (для юр. лица и индивидуал. предпринимателей); - сведения о правоустанавливающих документах на объект индивидуального жилищного строительства; - согласие на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; - дата выдачи документа; - подпись правообладателя объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии для юр. лиц) или нотариус (для физ. лица)	Предоставляется электронный образ документа.
Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости	Нотариально заверенные копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) строение, сооружение, объект незавершенного строительства (ос. акты, свидетельства, договоры, соглашения, выписки из хозяйственных книг, решения уполн. органов), оформленные до вступления в действие Фед. закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О гос. регистрации недвижимости» (не подлежащему гос. регистрации дог-т о предост. прав на объекты недвижимости).	Предоставляются, если – права на земельный участок, здания, строения, сооружения оформлены до вступления в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (ос. акты, свидетельства, договоры, соглашения, выписки из хозяйственных книг, решения уполн. органов), оформленные до вступления в действие Фед. закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О гос. регистрации недвижимости» (не подлежащему гос. регистрации дог-т о предост. прав на объекты недвижимости).	Предоставляется электронный образ документа.
Свидетельство об аккредитации юр. лица, выдавшего заключение независимой экспертизы	Свидетельство в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 29.05.2012 № 308 «Об утверждении формы свидетельства об аккредитации на право проведения негос. экспертизы проектной документации и (или) негос. экспертиз результатов инж. изысканий»	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется

Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации	Оформляется в соответствии с частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется
Разрешение на строительство	Оригинал разрешения на строительство (в случае, если такое разрешение выдано уполномоченным органом на бумажном носителе)	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки и направления в Администрацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе	Свидетельство о государственной регистрации прав. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оформляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О гос. регистрации недвижимости».	Оформляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О гос. регистрации недвижимости».
Правоустанавливающие документы на земельный участок	Свидетельство о государственной регистрации прав. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 44 Градостроительного кодекса РФ	Предоставляется эл-ный образ документа.
Градостроительный план земельного участка	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 44 Градостроительного кодекса РФ	Оформляется в соответствии с требованиями статей 42, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ	Предоставляется эл. образ документа.
Проект планировки территории	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса РФ	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа.
Проект межевания территории	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса РФ	Типовое архитектурное решение объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства	Предоставляется электронный образ документа.
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Типовое архитектурное решение объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства	Предоставляется электронный образ документа.
Сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденном в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение	Типовое архитектурное решение объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.
Заключения органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	Оформляется в соответствии с требованиями главы 11 Земельного кодекса РФ.	В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.	В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.
Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из зем. участков)	Нормативно-правовой акт, принятый исполнительным органом государственной власти или Администрацией	Оформляется в соответствии с требованиями главы 11 Земельного кодекса РФ.	Оформляется в соответствии с требованиями главы 11 Земельного кодекса РФ.
Документ, подтверждающий начало строительства, направляемое в орган государственного надзора (в случае, если работы подпадают под гос. строительный надзор, часть 5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ); Если документы (сведения) находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленные в орган государственного надзора (в случае, если работы подпадают под гос. строительный надзор, часть 5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ); Если документы (сведения) находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленные в орган государственного надзора (в случае, если работы подпадают под гос. строительный надзор, часть 5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ); Если документы (сведения) находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленные в орган государственного надзора (в случае, если работы подпадают под гос. строительный надзор, часть 5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ); Если документы (сведения) находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.

Приложение 11
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

- Показатели доступности и качества Государственной услуги**
1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
 2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к Административному регламенту

- Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов**
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
 2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функций слуха и зрением с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
 3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
 8. Вход в здание 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
 10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
 11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры предоставления Государственной услуги

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль ЕИС ОУ/ Администрация	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить обращение на получение Гос. услуги включающее документы, необходимые для предоставления Гос. услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в эл. виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые док-ты поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИС ОУ. Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить обращение на получение Гос. услуги включающее документы, необходимые для предоставления Гос. услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в эл. виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые док-ты поступают в интегрир-ный с РПГУ модуль ЕИС ОУ.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация	Проверка заявления и документов	В течение 1-го рабочего дня	10 минут	При поступлении в Модуль ЕИС ОУ через РПГУ Заявления и документов для предоставления Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (п. 10 Административного регламента, Приложение 8 к Адм-му регламенту).
	Регистрация или отказ в регистрации обращения		5 минут	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявл-я в ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Гос. услуги, оформляет решение об отказе в приеме заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. Информация о регистрационных номерах и дате регистрации док-тов либо решение об отказе в приеме документов автомат-ки направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в заявлении.
	Проверка поступивших документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги		15 минут 45 минут	При поступлении документов по основаниям, указанным в подпункте 6.1.1. - 6.1.5. настоящего Административного регламента специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия требованиям Административного регламента специалист Министерства в срок не позднее 45 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. 3) регистрирует Заявление. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов».
2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги и получение ответов				
Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	В момент регистрации обращения	5 минут	В процессе регистрации заявления ЕИС ОУ автоматически направляет межведомственные запросы в органы власти, указанные в подпункте 11 Административного регламента.
Органы власти	Контроль предоставления результата запросов	С даты направления запроса – 1 раб. день (не для исторических поселений) или 4 раб. дня (для исторических поселений, в т. ч.: 1 раб. день на межведомственные запросы и проверку наличия док-тов; 3 раб. дня на подготовку заключения)	2 часа	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».

Продолжение на 13-й стр.

Продолжение. Начало на 12-й стр.

От 24.08.2017 № 1636

г. Волоколамск

3. Определение возможности выдачи разрешения на размещение объектов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги				
Орган выполняющий процедуру / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действий
Администрация Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах	В течение 1 дня со дня поступления заявления	3 часа	Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы
	Формирование проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе		3 часа	Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство, формирует проект разрешения на строительство, проект продления разрешения на строительство; докладывает проект разрешения на строительство, проект продления разрешения на строительство должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации
	Осуществление нормативно-технического контроля	1 час	1 час	Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проверку проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство
	Проверка проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе и его подписание, прошивка, отправка на выдачу Заявителю	1 час	1 час	Ответственный специалист Администрации организует распечатку оригиналов проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе в 2 экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекту разрешения на строительство, проекту продления разрешения на строительство или проекту решения об отказе, прошивку и представление их для подписания.
4. Выдача результата предоставления Государственной услуги				
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Направление или выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 1 рабочего дня	нет	Результат предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.5 настоящего Административного регламента направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется специалистом Администрации в ЕИС ОУ
МФЦ	Предоставление результата Государственной услуги в бумажном виде	1 рабочий день	10 минут	В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Гос.услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.5 настоящего Административного регламента через МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении), в этом случае: специалист МФЦ распечатывается из АИС МФЦ экземпляр эл.документа на бум. носителе, подписанный ЭП уполномоченного должност. лица Адм-ции, заверяется подписью уполномоченного спец-га МФЦ и печатью МФЦ. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается: наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего эл. документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления гос.услуги.
6. Размещение результата предоставления Государственной услуги в ИСОГД				
Администрация ЕИС ОУ/ ИСОГД	Передача утвержденного проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе в ИСОГД	1 минута	1 минута	Уполномоченный специалист Администрации после регистрации результата оказания Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа

II. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги по основаниям предусмотренным п. 6.1.2-6.1.5. настоящего Административного регламента, в случае необходимости предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом на бумажном носителе приличном обращении в МФЦ

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действий
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрация	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)	10 минут	2 минуты	Документы проверяются специалистами МФЦ на соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1-10.3 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия специалист МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления данных документов для оказания процедуры приема (получения) оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя выдается письменный отказ в приеме указанного разрешения.
	Идентификация представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе		10 минут	Специалист МФЦ осуществляет сверку представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе с электронным образом разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, прикрепленного к заявлению о предоставлении Государственной услуги, направленного по каналам РПГУ. При проверке специалист МФЦ должен удостовериться в том, что сканерный документ действительно является оригинальным (не является копией, подготовленной с использованием цветной печати). Прилагаемые оригиналы документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинным способом
	Фиксирование поступления оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, выдача расписки	10 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется соответствующая карточка, вносясь сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, составляется, распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) расписка о получении оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе.	
Передача оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе в Администрацию	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В расписке указывается входящий номер, реквизиты документа с количеством листов, дата их получения. Сведения о получении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, фиксируются в Модуль ЕИС ОУ одновременно с Модулем МФЦ ЕИС ОУ. Оригинал разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, передается из МФЦ в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты приема указанного документа.	

Приложение 15 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги

- Прием и регистрация заявления и документов
- Направление межведомственных запросов
- Не представлены необязательные документы
- Представлены все документы
- Перечень документов представлен в пунктах 10, 11 административного регламента
- Документы не соответствуют установленным требованиям
- Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги
- Получение всех необходимых документов
- Рассмотрение поступивших документов
- Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги
- Принятие решения о предоставлении услуги
- Принятие положительного решения о предоставлении услуги
- Уведомление заявителя о принятом решении
- Выдача разрешения
- Документы соответствуют установленным требованиям

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Градостроительным кодексом Российской Федерации, и во исполнение постановления главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2012 N 3113 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (прилагается).
2. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 07.12.2016 № 2641 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Волоколамский край" и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Утвержден постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 24.08.2017 № 1636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Оглавление Раздел Термины и определения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги
- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
4. Наименование Государственной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги
7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления Государственной услуги
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги
15. Максимальный срок ожидания в очереди
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги
17. Способы подачи документов на предоставление Государственной услуги
18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуги
21. Показатели доступности и качества Государственной услуги
22. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме
23. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципальных районов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги
28. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги
29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу
- VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

- Термины и определения
- Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Волоколамского муниципального района, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги
- Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги
- Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Государственной услуги
- Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- Форма решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
- Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги
- Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения
- Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги
- Форма решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
- Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуги
- Показатели доступности и качества Государственной услуги
- Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
10. Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества
 - Блок-схема предоставления услуги (первый этап)
 - Блок-схема предоставления Государственной услуги (второй этап)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте государственной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — Административный Регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее — МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администраций Волоколамского муниципальных районов Московской области (далее — Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.
- 1.2. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:
 - 1.2.1. установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
 - 1.2.2. перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
 - 1.2.3. устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;

Продолжение на 14-й стр.

Продолжение. Начало на 14-й стр.

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

13.2. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

17. Способы подачи документов на предоставление Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

17.2. Обращение через МФЦ:

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным 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 Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2. 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.

17.2.3. 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 в зависимости от основания обращения.

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

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

17.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. В зависимости от способа подачи Заявления, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

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

18.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.3.2. Через МФЦ в виде электронного документа на бумажном носителе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственные услуги

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

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

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

21.1. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются возможность получения Государственной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования организации предоставления Государственной 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, указанные 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, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Государственной услуги

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

23.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

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

23.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

23.3.2. По телефону МФЦ;

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемую дату и время предоставления документов.

23.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

23.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

23.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

23.8. Запись Заявителей (представителей Заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

23.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

23.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ в МФЦ, в том числе консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

24.1. Предоставление Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);
- 4) Формирование результата предоставления Государственной услуги;
- 5) Выдача результата предоставления Государственной услуги.

24.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципальных районов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее — Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, 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» 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 Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

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

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

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

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

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

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

26.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации указанных в п. 5.2 настоящего Административного регламента.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

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

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной 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, работника Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной 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 Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

Продолжение на 16-й стр.

Продолжение. Начало на 16-й стр.

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

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, ул. Революционная, д. 3, г. Волоколамск, Московская область.

Телефон: 8-(496-36)3-20-91; 8-(496-36)3-20-92.
 Электронная почта: mfc- volokolamsk@mosreg.ru

*Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

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

- Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Администрации; на официальном сайте МФЦ; на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации 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 с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
- Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - лично в МФЦ;
 - по почте, в том числе электронной;
 - телефоном, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- 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.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 № 10-57/ПВ.

*Приложение 4
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Государственной услуги

- В целях предоставления Государственной услуги по первому этапу Администрация взаимодействует с:
- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 1 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);
 - Главного управления культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);
 - Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках получения согласия). Согласие получается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»;
 - Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);
- В целях предоставления Государственной услуги по второму этапу Администрация взаимодействует с управляющими компаниями. В состав Приемочной комиссии включаются представители управляющей компании, в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме связана с общим имуществом.

*Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

*Утверждена
 Постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 28 апреля 2005 г. № 266*

Форма решения об согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
 (Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ
 о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____ занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть) на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

- Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
- Установить (Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения):
 - срок производства ремонтно-строительных работ с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.;
 - режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
- Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что Приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
 М.П. Получил: “___” _____ 20__ г. (заполняется в случае получения решения лично) _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “___” _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

*Приложение 6
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация _____
 Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц), наименование заявителя (для юридических лиц) от «___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
 Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

- непредставление документа, согласно пункта 9 административного регламента;
- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или настоящего регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) Ф.И.О.)
 М.П. “___” _____ 20__ год

*Приложение 7
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата составления

**АКТ
 о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес: _____

По результатам рассмотрения представленных документов:

- Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.
- Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Решение Приемочной комиссии:
 - Считать предъявленное к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.
 - Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Председатель комиссии:

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи):

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 8
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

Форма решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация _____
 Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц), наименование заявителя (для юридических лиц) от «___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вследствие несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям законодательства.

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) Ф.И.О.)
 “___” _____ 20__ год

*Приложение 9
 к Административному регламенту
 предоставления Государственной услуги*

*Утверждена
 Постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 28 апреля 2005 г. № 266*

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Продолжение. Начало на 18-й стр.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения _____ администрации _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:
Дата: _____
указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

Время: _____
указываются рабочие часы

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой эл. подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале или заполняется специалистом МФЦ и подписывается заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей РФ. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданин РФ, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории Российской Федерации; - о выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: - о группе крови и резус-факторе гражданина; - об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего возраста паспорт подлежит замене (бланк выдается Правительством РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ»)	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданин РФ, не достигших 14-летнего возраста)	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Военный билет	Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Временное удостоверение, выданное в запас военного билета	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Паспорт иностранного гражданина	Форма справки утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма справки утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК Российской Федерации доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представления интересов первого лица. Представляемым могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министра России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков записей о государственной регистрации актов гражданского состояния»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Документ, удостоверяющий полномочия действующего от имени юридического лица без доверенности. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или заверенная копия), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Приказом Минкомсвязи России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минкомсвязи России и отдельного положения приказа Минкомсвязи России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Проект оформляется в соответствии с Приложением № 18 к Административному регламенту	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение (нежилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином гос. ре-	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минкомсвязи России и отдельного положения приказа Минкомсвязи России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

эстр. прив	Законченное органом охраны памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения или местного (муниципального) значения»			
Технический паспорт переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения	Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технического паспорта объектов капитального строительства (Паспорт Минкомсвязи России от 05.11.2009 № Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»).			

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Администрация /МФЦ _____
Московской области _____

(Ф.И.О. (для физических лиц), наименование заявителя (для юридических лиц))
от «___» _____ 20___ г.

РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
- Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.
- Обращение за получением Государственной услуги неуполномоченного лица.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности уполномоченного лица Администрации /МФЦ) _____ (подпись) (расшифровка подписи) (Ф.И.О.)
М.П. _____ 20___ год

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услугой

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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 заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
н) номера кабинета;
м) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

- Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

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

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, 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 и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нота-

Продолжение. Начало на 19-й стр.

риусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
 7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
 8. Вход в здание 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации Волоколамского муниципального района и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 11. Специалистами и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя).	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя.
	Проверка комплектности представленных Заявителем документов и в правильности их оформления		5 минут	Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предоставления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Гос. услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Гос. услуг, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов), 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 о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги для получения ордера, через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/СМЭВ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, 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	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросов.

5. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	4 рабочих дня	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятого решения		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Государственной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Государственной услуги	3 рабочих дня	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги	2 рабочих дня	2 дня	Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Государственной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Государственной услуги: При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Государственной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	1 минута	
	Проверка уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 минут	5 минут	Уведомление проверяется на соответствие форме 11 к настоящему Административному регламенту.
	Внесение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	В Модуль МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуг, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и пришиваются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в РПГУ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 22 Административного регламента. Уведомление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему Администрации.

9. Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Переустройство/перепланируемое помещение	Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	10 календарных дней	8 календарных дней	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы администрации Волоколамского муниципального района. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления). Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договора с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке. Целью проверки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке. Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В состав Приемочной комиссии включаются представители: - Администрации (председатель приемочной комиссии); - управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества). Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю или Представителю заявителя по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

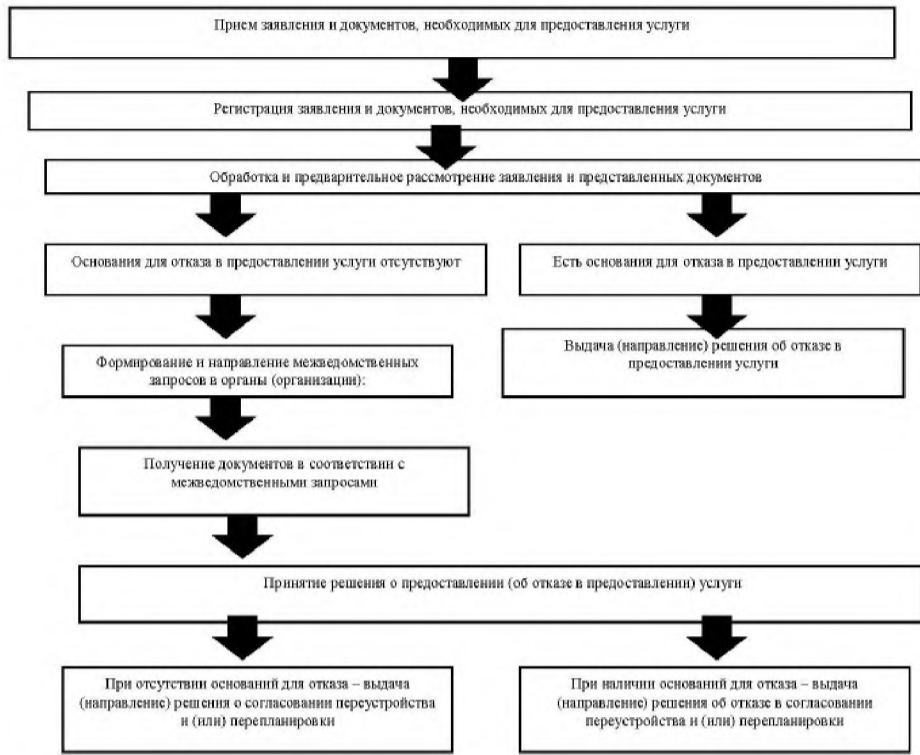
10. Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление акта Приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.	3 календарных дня	3 календарных дня	Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента

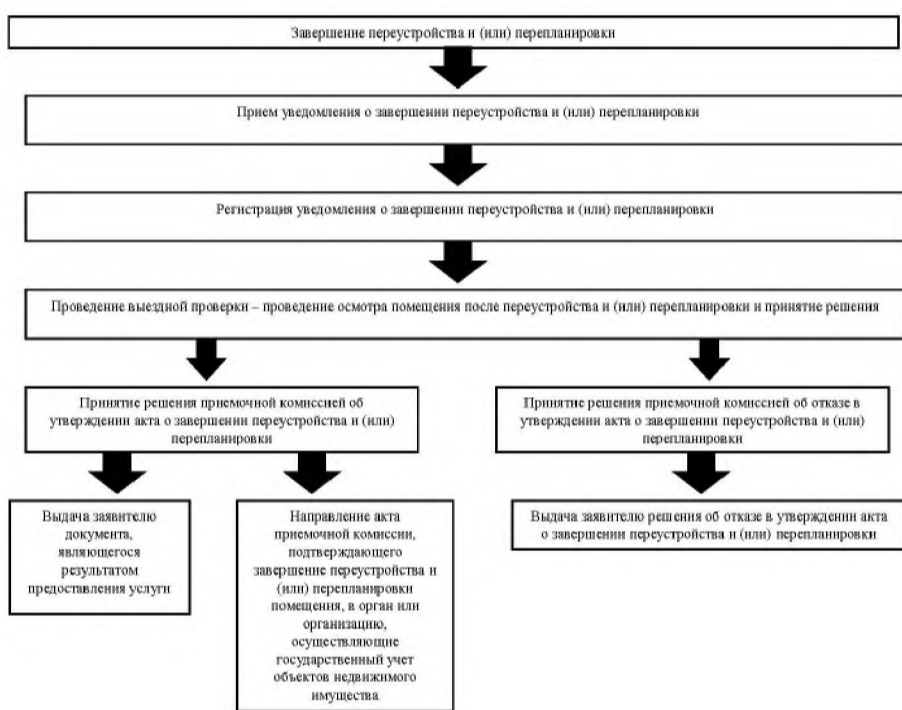
Продолжение. Начало на 20-й стр.

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления услуги
(первый этап)



Блок-схема предоставления Государственной услуги
(второй этап)



От 31.08.2017 № 1690

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 21.10.2010 N 2515 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить 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 Большакову Н. Н.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Утвержден постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 31.08.2017 № 1690

Административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Волоколамском муниципальном районе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
 2. Лица, имеющие право на получение Услуги
 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
- II. Стандарт предоставления Услуги**
4. Наименование Услуги
 5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги
 6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги
 8. Срок предоставления Услуги
 9. Правовые основания предоставления Услуги
 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления 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 Услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
20. Показатели доступности и качества Услуги
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
28. У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги

- Приложение 1. Термины и определения
 Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги
 Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги
 Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
 Приложение 5. Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги
 Приложение 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги
 Приложение 7. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя
 Приложение 8. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги
 Приложение 9. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги
 Приложение 10. Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги
 Приложение 11. Форма выписки о получении документов
 Приложение 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
 Приложение 13. Показатели доступности и качества Услуги
 Приложение 14. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов
 Приложение 15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
 Приложение 16. Блок-схема предоставления Услуги

Термины и определения
 Термины и определения, используемые в настоящем проекте типового административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 1. Предмет регулирования Административного регламента**
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования «Дом детского творчества» и «Волоколамская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Организация), контроль за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации осуществляет Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района (далее – Подразделение).

- 2. Лица, имеющие право на получение Услуги**
- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги являются граждане Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области (далее – Заявители).
- 2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:
- 2.2.1. Совершеннолетние граждане;
 - 2.2.2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.
- 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**
- 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
- 4. Наименование Услуги**
- 4.1. Услуга «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».
- 5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги**
- 5.1. Организацией, ответственными за предоставление Услуги являются Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» и «Волоколамская детско-юношеская спортивная школа».
- 5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявитель обеспечивает бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.3. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.
- 5.4. В целях предоставления Услуги взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями Организацией не осуществляется.
- 6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**
- 6.1. Заявитель обращается в Организацию, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.
- 6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
- 6.3. Результатом предоставления Услуги является:
- 6.3.1. Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Организации.
 - Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.
 - 6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
- Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистам Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ) посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕСИА.
- В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.
- 6.4. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в БИСДОП.

- 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги**
- 7.1. Заявление, поданное в Организацию, регистрируется специалистом Организации в БИСДОП в день подачи Заявления.
- 7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

- 8. Срок предоставления Услуги**
- 8.1. При личном обращении Заявителя в Организацию, срок предоставления Услуги независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
- 8.2. При обращении Заявителя в Организацию посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:
- 8.2.1. 2 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки нечислится со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора.
 - 8.2.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.

- 9. Правовые основания предоставления Услуги**
- 9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
- 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**
- 10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
 - 10.2. 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.
 - 10.3. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение на 22-й стр.

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Приложение 5

Форма уведомления об отказе предоставления Услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

Приложение 6

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
8. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
12. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
13. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);
14. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
15. Уставом Волоколамского муниципального района Московской области;
16. Уставами образовательных организаций;
17. Постановлением главы Волоколамского муниципального района от 24.06.2014 №1006 «Об утверждении административных регламентов администрации Волоколамского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальных услуг»;
18. 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»;
19. Положением об Управлении системой образования администрации Волоколамского муниципального района от 25.09.2014 № 162-34;
20. Настоящим Административным регламентом.

Приложение 7

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Совершеннолетние граждане	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющей личность Заявителя сведений о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно (страница 5)
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет полный перечень документов указан в приложении 8 к настоящему Административному регламенту)	Обязательно
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)

Приложение 8

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие сведения к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Организации на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	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 гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий физкультурой и спортом	Медицинская справка Форма 083/5-89	Приказ Министерства спорта РФ от 3.4. № 325 от 24.10.2012 г. В соответствии с приложением к приказу № 441н Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2012 г. справки (медицинское заключение) оформляются в противной форме (за исключением случаев, которые предусматривают унифицированную форму справки).	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Продолжение на 25-й стр.

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ».	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом иностранного	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина

Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
---	--	--	---

Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
--	--	--	---

Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
--	--	--	---

Свидетельство о регистрации по месту жительства	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
---	---	--	---

Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
---	---	--	---

Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий физкультурой и спортом	Медицинская справка Форма 083/5-89	Приказ Министерства спорта РФ от 3.4. № 325 от 24.10.2012 г. В соответствии с приложением к приказу № 441н Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2012 г. справки (медицинское заключение) оформляются в противной форме (за исключением случаев, которые предусматривают унифицированную форму справки).	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
---	------------------------------------	---	--	---

Продолжение. Начало на 24-й стр.

Приложение 14

Приложение 9

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование Организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____ (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам», утвержденным _____ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам» Вам отказано по следующим основаниям:

- 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 их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Данное решение, может быть обжаловано в _____ (полное наименование Организации, должность уполномоченного специалиста Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 10

Форма уведомления

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявитель) в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам» по следующим основаниям:

- 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 их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

Приложение 11

Форма выписки о получении документов

Выписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам»

Дата гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20__ г. получены следующие документы с указанием их перечня и количества листов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даты готовности результата предоставления Услуги _____

Дата получения документов « ____ » _____ 20__ г. и входящий номер _____

Заявитель _____ Специалист Организации (подпись, фамилия) _____ (подпись, фамилия)

Приложение 12

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или 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 Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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, листами бумаги и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников Организации (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовывать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 13

Показатели доступности и качества Услуги

- Показателями доступности предоставления Услуги являются:
1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.
- Показателями качества предоставления Услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
 2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги (максимальное);
 4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб (минимальное).

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Учреждение, а также через РПГУ.
2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, 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 в МФЦ, 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 сотрудником Организации 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Учреждения, 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Учреждении, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	10 минут	При поступлении документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным требованиям Административного регламента.
Организация/ ЕИСДОП	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность		15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалистом Организации заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. Специалист Организации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Организации, приносящим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	Календарный день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	Календарный день	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Организации направляет Заявителю решение 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 и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Организацию для заключения Договора в течение 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Организации. Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	В течение 1	15 минут	Специалист Организации, ответственный за

Продолжение на 26-й стр.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

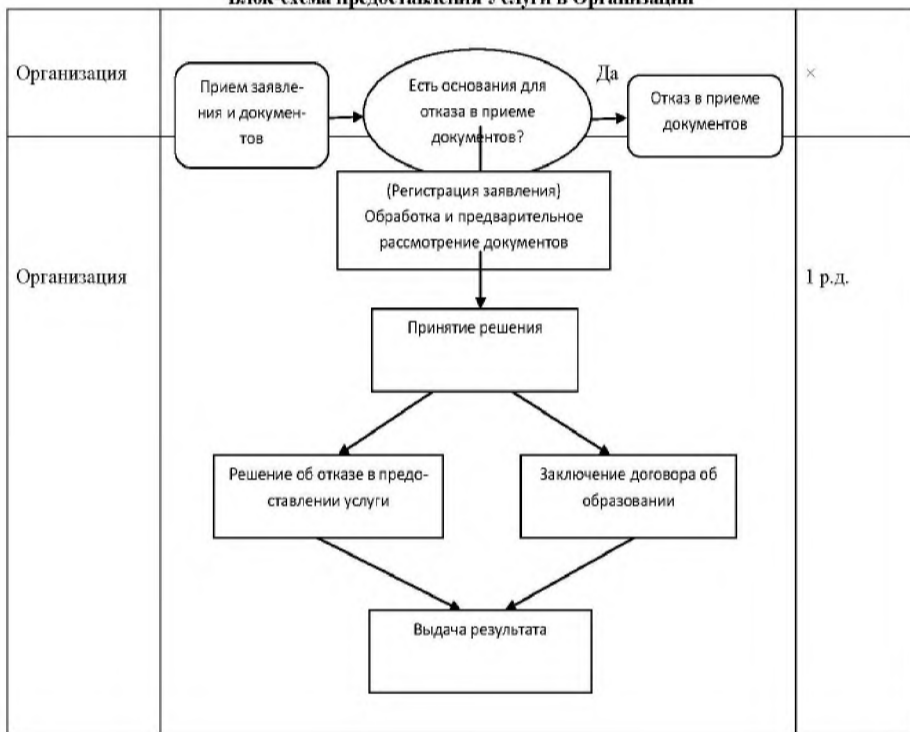
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании.
	Подписание решения	При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора	5 минут	Договор об образовании либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации при обращении за услугой в Организацию. При обращении через РПГУ не	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА; в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение либо через РПГУ

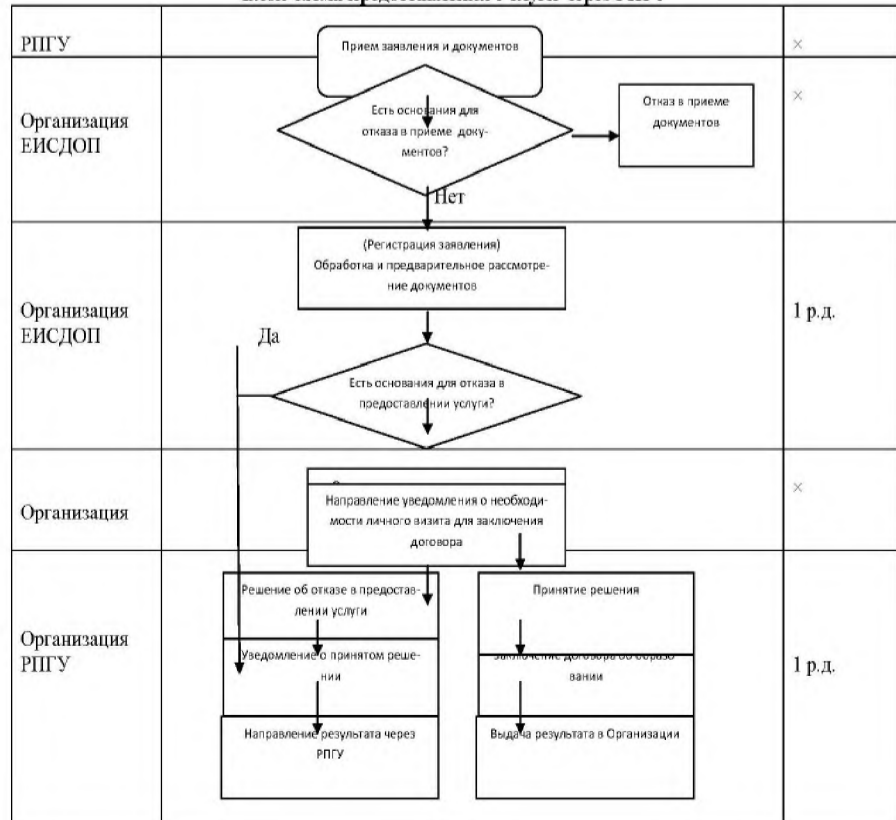
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора		при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Приложение 16

Блок-схема предоставления Услуги в Организации



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ



От 31.08.2017 № 1691

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Волоколамского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 21.10.2010 N 2515 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Волоколамского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.
3. Признать утратившими силу постановления главы Волоколамского муниципального района от 18.05.2017 № 924 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время», от 24.07.2017 № 1477 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 18.05.2017 № 924».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Большакову Н. Н.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Утвержден

постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 31.08.2017 № 1691

Административный регламент предоставления администрацией Волоколамского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОГЛАВЛЕНИЕ

- Термины и определения**
- I. 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
- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
4. Наименование Муниципальной услуги
 5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
 7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги
 8. Срок предоставления муниципальной Муниципальной услуги
 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
 18. Максимальный срок ожидания в очереди
 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
 20. Показатели доступности и качества Услуги
 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
 25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Приложение №1 к административному регламенту

Приложение № 1. Термины и определения

Приложение № 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 3 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

Приложение № 4 Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 5 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 6 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Приложение № 7 Форма заявления на предоставление путевки

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя

Приложение № 9 к административному регламенту Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 10 к административному регламенту Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 11 к административному регламенту Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Приложение № 12 к административному регламенту Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Приложение № 13 к административному регламенту Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

Приложение № 14 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

- 1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ
- 1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

4. Принятие решения

5. Направление результата

Приложение № 15 к административному регламенту Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

Термины и определения, используемые в типовом административном регламенте предоставления администрацией Волоколамского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Продолжение на 27-й стр.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

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

- 28.10. 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.
- 28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
- 28.13. 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 Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 4) признания жалобы необоснованной;
- 28.14. 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.
- 28.15. 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.
- 28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
 - 1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 3) основания для принятия решения по жалобе;
 - 4) принятое по жалобе решение;
 - 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 6) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
- 28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 3) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
 - 1) 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);
 - 2) 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 поддается прочтению).
- 28.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 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».

Приложение № 1. Термины и определения

Приложение №1

Административный регламент	Административный регламент предоставления администрацией Волоколамского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
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»;
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Успешная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана успешной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение № 2

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения администрации Волоколамского муниципального района: 143600, Московская область, Волоколамский район, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5

График работы администрации Волоколамского муниципального района

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

Почтовый адрес администрации Волоколамского муниципального района: 143600, Московская область, Волоколамский район, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.
 Контактный телефон: 8 (496 36) 2-12-94.
 Официальный сайт администрации Волоколамского муниципального района в сети Интернет: <http://www.volokolamsk-raion.ru>.

Адрес электронной почты администрации Волоколамского муниципального района в сети Интернет: volokolamsk@avmtmo.ru

2. Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района

Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования:

Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района
 Место нахождения Управления: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5
 Почтовый адрес Управления: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5, каб.111

График работы Управления:

Понедельник: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
 Вторник: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
 Среда: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
 Четверг: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
 Пятница: с 08.30 до 16.30 обед с 13.00 до 14.00
 Суббота: выходной день.
 Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8-49636-2-40-40
 Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://volok-uso.edumsko.ru/>
 Адрес электронной почты Управления volok-uso@yandex.ru

3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
 Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
 Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru
 Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(496)363-20-91	mfo-volokolamskmi@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	Пн-Сб с 8.00-20.00 Вс. - Выходной

Приложение № 3

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
 - 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:
 - а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа 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. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение № 4

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ*

О предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от _____ № _____

_____ (наименование Уполномоченного органа муниципального образования Московской области) рассмотрело заявление _____

и приняло решение в соответствии с (нормативным правовым актом Администрации) _____ (фамилия, имя, отчество)

поставить в очередь на получение путевки гр. _____ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Заявлению _____

Ссылка 1: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(* - на бланке Администрации)

Приложение № 5

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ* (на бланке Администрации)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от _____ № _____

_____ (наименование Администрации) рассмотрело заявление _____

и на основании _____ (фамилия, имя, отчество)

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки гр. _____ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

По следующим основаниям:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
 Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления муниципальной услуги;
 Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
 Отсутствие у ребенка места жительства на территории Администрации.
 Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
 Обращение за муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году
 Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Продолжение на 30-й стр.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

Приложение № 9

Приложение № 6

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

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 9. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
 10. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
 11. Уставом Волоколамского муниципального района Московской области;
 12. Постановлением главы Волоколамского муниципального района от 24.06.2014 №1006 «Об утверждении административных регламентов администрации Волоколамского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальных услуг»;
 13. 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»;
 14. Положением об Управлении системой образования администрации Волоколамского муниципального района от 25.09.2014 № 162-34;
 15. Настоящим Административным регламентом.

Приложение № 7

Форма заявления на предоставление путевки

от _____
(Фамилия И.О.)
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Паспорт: серия _____
Выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в _____
(наименование детского оздоровительного лагеря)
моему ребенку (Фамилия И.О.) _____
Дата рождения _____ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) _____
Перечень прилагаемых документов: _____
Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организацию отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, зингеления с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого времени и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней. Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

□ Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

□ 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: _____

« _____ » 20 _____ г.
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял _____ / « _____ » 20 _____ г.
(подпись) / (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ Дата _____
Подпись лица, принимающего заявление _____ Дата _____

Приложение № 8

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя

Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- заявление от опекуна (попечителя); - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) с подтверждением места жительства; - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо копия договора о приемной семье (для законного представителя ребенка, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка); - копия документа, подтверждающего статус ребенка-сироты и ребенка, лишенного родительского попечения (свидетельство о смерти обоих родителей, решение об установлении опеки (попечительства)).	Обязательно
Дети-инвалиды, и дети с ограниченными возможностями здоровья	- заявление от одного из родителей; - копия паспорта одного из родителей; - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; - копия справки бюро медико-социальной экспертизы МСЭ) об установлении инвалидности, действительной на момент подачи заявления; - справка о группе здоровья (3.А) ребенка, выданная медицинской организацией.	Обязательно
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	- заявление от одного из родителей; - копия паспорта одного из родителей; - копия документа (удостоверение, справка), выданного органами: Федеральной миграционной службы, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории.	Обязательно
Дети из многодетных семей	- заявление от одного из родителей; - копия паспорта одного из родителей; - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; - документы, подтверждающие статус многодетной семьи.	Обязательно
Дети из неполных семей	- заявление от родителя; - копия паспорта родителя; - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; - документы, подтверждающие статус неполной семьи.	Обязательно
Дети из малообеспеченных (малоимущих) семей	- заявление от родителя; - копия паспорта родителя; - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; - справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям, действительной на день подачи заявления.	Обязательно

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (образец для заполнения)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)	Заявление о предоставлении Государственной услуги	Заявление должно быть оформлено по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем, (Представителем заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
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 паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	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 Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Форма установлена Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	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 государственной услуги. Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ доверенности.
документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка на территории иностранного государства - участника	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством РФ переводом на русский язык	конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	для сканирования.	документа
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа

Приложение № 10

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

(на бланке Администрации /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) _____
фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- Документ содержит подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Продолжение на 31-й стр.

Продолжение. Начало на 30-й стр.

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » 20 г. Подпись _____

Приложение № 11

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 гандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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 заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилия, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 12

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 Заявителем 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 № 13

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 (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть

обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), 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 (Представителей 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 (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), 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. Задание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полные наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и гандусами 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 Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалятором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Уполномоченной орган и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Уполномоченного органа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 14

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов.

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 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)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления 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 и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 мин		В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Подписанные документы возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает по Модулю МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 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. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ 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	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день Администрации (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении 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

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) 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/ РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение 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 специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется 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	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрации (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему

Продолжение. Начало на 31-й стр.

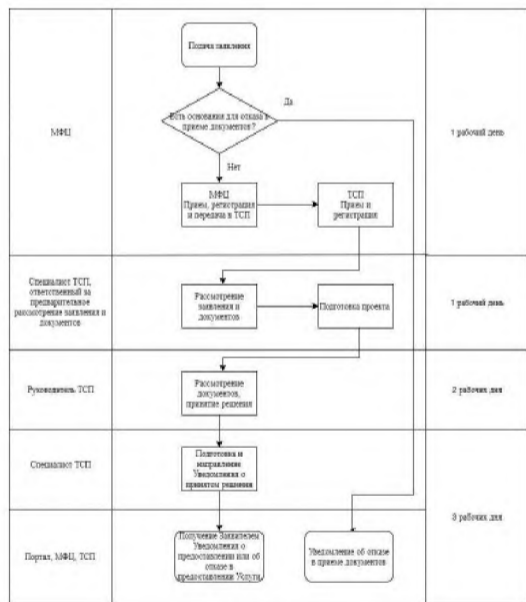
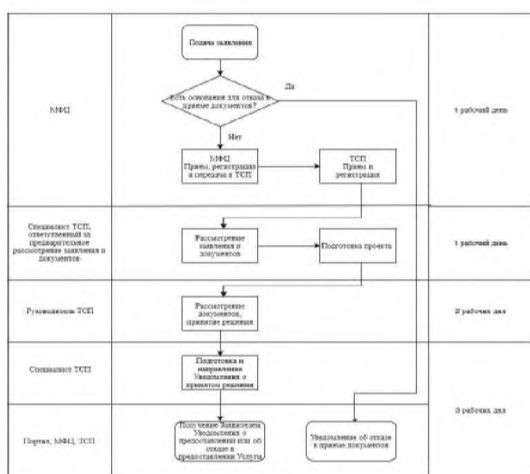
			Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в 5 Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется руководителю Администрации.
Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

5. Направление результата.

Место выполнения процедур /используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации	5 минут	Результата предоставления Муниципальной услуги: - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА, - выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Приложение № 15

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



От 29.08.2017 № 1674

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 коррективов в муниципальную программу «Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 гг., ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 гг. (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 2015-2021 гг.», следующие изменения:
 - Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - Паспорт Подпрограммы «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 № 2 к настоящему постановлению;
 - Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском муниципальном районе Московской области» к Подпрограмме VI Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 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 № 5 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 № 5 к настоящему постановлению;
 - Паспорт Подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» (далее – Подпрограмма IX) изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;
 - Приложение № 1 «Перечень мероприятий подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» к Подпрограмме IX Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 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 29.08.2017 № 1674

ПАСПОРТ

муниципальной программы Волоколамского муниципального района Московской области

«Муниципальное управление» Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы																																																							
Наименование муниципальной программы	Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы																																																						
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности муниципального управления, эффективности деятельности органов местного самоуправления и доступности государственных и муниципальных услуг для физических и юридических лиц на территории муниципального образования.																																																						
Задачи муниципальной программы	1. Совершенствование системы муниципального управления. 2. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Волоколамского муниципального района. Совершенствование системы управления муниципальными финансами. 3. Развитие и повышение эффективности управления муниципальным имуществом Волоколамского муниципального района. 4. 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. 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. Привлечение в соответствии с количеством и фактическим расположением рекламных конструкций на территории муниципального образования Волоколамский район согласованной Правительством Московской области схемы размещения рекламных конструкций и актуализация схемы размещения рекламных конструкций в соответствии с объективными инфраструктурными и имущественными характеристиками.																																																						
Координатор муниципальной программы	Первый заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района, Ермолаева Татьяна Викторовна																																																						
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Волоколамского муниципального района																																																						
Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2021 годы																																																						
Перечень подпрограмм	1. Управление муниципальными финансами. 2. Развитие архивного дела. 3. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами. 4. Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство). 5. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. 6. Развитие информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском муниципальном районе. 7. Развитие муниципальной службы Волоколамского муниципального района. 8. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района Московской области. 9. Обеспечивающая подпрограмма.																																																						
Источники финансирования Муницип. программы, в т. ч. по годам	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Всего</th> <th colspan="6">Расходы (тыс. руб.)</th> </tr> <tr> <th>2015 год</th> <th>2016 год</th> <th>2017 год</th> <th>2018 год</th> <th>2019 год</th> <th>2020 год</th> <th>2021 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Средства Федерального бюджета</td> <td>95,00</td> <td>0</td> <td>95,00</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджета Московской обл.</td> <td>85 199,80</td> <td>21 950,80</td> <td>11 934,00</td> <td>32 585,00</td> <td>4 672,00</td> <td>4 686,00</td> <td>4 686,00</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджета Волоколамского муницип. района</td> <td>1 234 721,7</td> <td>172 841,80</td> <td>180 328,30</td> <td>176 381,60</td> <td>179 557,00</td> <td>179 931,00</td> <td>172 741,00</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджетов поселений Волоколамского муниципального района</td> <td>26 938,10</td> <td>3 609,50</td> <td>4 471,80</td> <td>4 728,80</td> <td>3 532,00</td> <td>3 532,00</td> <td>3 532,00</td> </tr> <tr> <td>Внебюджетные источники</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Всего	Расходы (тыс. руб.)						2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Средства Федерального бюджета	95,00	0	95,00	0	0	0	0	Средства бюджета Московской обл.	85 199,80	21 950,80	11 934,00	32 585,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00	Средства бюджета Волоколамского муницип. района	1 234 721,7	172 841,80	180 328,30	176 381,60	179 557,00	179 931,00	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	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего	Расходы (тыс. руб.)																																																						
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год																																																
Средства Федерального бюджета	95,00	0	95,00	0	0	0	0																																																
Средства бюджета Московской обл.	85 199,80	21 950,80	11 934,00	32 585,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00																																																
Средства бюджета Волоколамского муницип. района	1 234 721,7	172 841,80	180 328,30	176 381,60	179 557,00	179 931,00	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																																																
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																
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 2,64 процентов. 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 процентов. 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 2019г. 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 29.08.2017 № 1674

Подпрограмма 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 годов

1. Паспорт подпрограммы 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 годов

Муниципальный заказчик программы	Муниципальное образование Московской области								
	Отчетный (базовый период) 2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Задача 1 подпрограммы	91%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Задача 2 подпрограммы	79%	85%	95%	96%	97%	98%	99%	100%	
Задача 3 подпрограммы	Включен с 2017 года	75%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	
Задача 4 подпрограммы	Включен с 2017 года	69%	80%	86%	91%	94%	96%	96%	
Задача 5 подпрограммы	Включен с 2017 года	75%	80%	85%	90%	90%	90%	90%	
Задача 6 подпрограммы	Включен с 2017 года	70%	75%	80%	85%	90%	90%	90%	
Задача 7 подпрограммы	Включен с 2017 года	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Задача 8 подпрограммы	Включен с 2017 года	45%	70%	85%	100%	100%	100%	100%	
Задача 9 подпрограммы	55%	80%	89%	Исключен					
Задача 10 подпрограммы	2%	32%	75%	Исключен					
Задача 11 подпрограммы	35%	40%	50%	Исключен					
Задача 12 подпрограммы	17%	100%	100%	Исключен					
Задача 13 подпрограммы	20%	70%	85%	Исключен					
Задача 14 подпрограммы	10%	50%	75%	Исключен					
Задача 15 подпрограммы	80%	87%	92%	Исключен					
Источники финансирования программы	Главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРЭС)	Источники финансирования							Итого
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Муниципальное образование Волоколамского муниципального района	Всего, в том числе: средства бюджета Волоколамского муниципального района	5147,60	8424,60	22251,00	7100,00	7200,00	0	0	50123,20
		5147,60	5521,60	7355,00	7100,00	7200,00	0	0	32324,20
Средства бюджета Московской области	Средства бюджета Московской области	0	2903,00	14896	0	0	0	0	17799,00
		0	0	0	0	0	0	0	0
Планируемые результаты реализации программы		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми компьютерными оборудованием с установленным обеспечением программным обеспечением и организационной техникой в соответствии с установленными требованиями				100%	100%	100%	100%	100%	

Продолжение на 33-й стр.

Продолжение. Начало на 32-й стр.

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 29.08.2017 № 1674

5. Перечень мероприятий программы

Table with 8 columns: Description of measures, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021. Rows include IT infrastructure, employee training, and social services.

Summary table with 14 columns: No, Measure, Term, Source, Total, 2015-2021, Responsibility, Results. Includes sub-sections 1 and 1.1.

1. Заполняется по аналогии с государственной программой Московской области «Эффективная власть» на 2017-2021 годы.

Continuation of the list of measures from the previous page, following the same 14-column structure.

Продолжение на 34-й стр.

Продолжение. Начало на 33-й стр.

1.1.2	Приобретение прав использования на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области прикладного программного обеспечения, включая специализированные программные продукты, а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных	2015-2021	Итого, в том числе:	2656,20	724,00	222,20	410,00	650,00	650,00	0	0		1. Доля финансово-экономических служб, служб бухгалтерского учета и управления кадрами ОМСУ муниципального образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	2656,20	724,00	222,20	410,00	650,00	650,00	0	0		

1.1.3	Централизованное приобретение компьютерного оборудования с предустановленным обеспечением программными средствами и организационной техникой	2015-2021	Итого, в том числе:	3217,00	0	0	849,00	1150,00	1218,00	0	0		Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспечивающих необходимым оборудованием с предустановленным обеспечением программными средствами и организационной техникой в соответствии с установленными требованиями
			Средства бюджета муниципального образования	3217,00	0	0	849,00	1150,00	1218,00	0	0		
1.1.4	Приобретение прав использования на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования МО стандартного пакета лицензионного базового обеспечения и прикладного лицензионного программного обеспечения	2015-2021	Итого, в том числе:	100,00	100,00	0	0	0	0	0	0		Доля лицензионного обеспечения и прикладного программного обеспечения, используемого в деятельности ОМСУ муниципального образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	100,00	100,00	0	0	0	0	0	0		
1.1.5	Развитие и обеспечение функционирования органов местного самоуправления Волоколамского муницип. района МО	2015-2021	Итого, в том числе:	3903,40	2597,60	1305,80	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	3903,40	2597,60	1305,80	0	0	0	0	0		
2.	Задача 2. Обеспечение ОМСУ муниципального образования МО единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктурой	2015-2021	Итого, в том числе:	5286,80	216,00	216,00	1694,80	1564,00	1596,00	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	5286,80	216,00	216,00	1694,80	1564,00	1596,00	0	0		

2.1.	Основное мероприятие. Создание, развитие и техническое обслуживание единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	432,00	216,00	216,00	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	432,00	216,00	216,00	0	0	0	0	0		
2.1.1	Подключение ОМСУ муниципального образования Московской области к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения работы в ней	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0		Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, подключенных к ЕИМТС Правительства Московской области
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.1.2	Создание, развитие и техническое обслуживание единой инфраструктурно-информационно-технологической обеспечения функционирования информационных систем для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	432,00	216,00	216,00	0	0	0	0	0		Доля размещенных ИС для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области в единой инфраструктуре информационно-технологического обеспечения, от общего количества используемых информационных систем и ресурсов
			Средства бюджета муниципального образования	432,00	216,00	216,00	0	0	0	0	0		
2.2.	Основное мероприятие.	2015-2021	Итого, в том числе:	4854,80	0	0	1694,80	1564,00	1596,00	0	0		
			Средства	4854,80	0	0	1694,80	1564,00	1596,00	0	0		

2.2.1	Подключение ОМСУ муниципального образования МО к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования МО и обеспечения совместной работы в ней	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0		1. Доля информационных систем и ресурсов, используемых ОМСУ муниципального образования МО в своей деятельности, обеспеченных требуемым аппаратным обеспечением	
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0			0
2.2.2	Создание, развитие и обеспечение функционирования единой инфраструктурно-информационно-технологической обеспечения деятельности ОМСУ муницип. образования МО (далее – ЕИТО) на принципах совместного использования, включая аренду серверных стоек на технологических площадках коммерческих дата-центров для размещения оборудования ЕИТО	2015-2021	Итого, в том числе:	708,00	0	0	276,00	216,00	216,00	0	0		2. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктурой
			Средства бюджета муниципального образования	708,00	0	0	276,00	216,00	216,00	0	0		

Продолжение на 35-й стр.

Продолжение. Начало на 34-й стр.

2.2.3	Обеспечение ОмСУ муниципального образования Московской области телефонной связью	2015-2021	Итого, в том числе:	4146,80	0	0	1418,80	1348,00	1380,00	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	4146,80	0	0	1418,80	1348,00	1380,00	0	0		
3	Задача 3. Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОмСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации	2015-2021	Итого, в том числе:	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		
3.1.	Основное мероприятие. Обеспечение защиты информации опто-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОмСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		
			Средства бюджета муниципального образования	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		
3.1.1	Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения	2015-2021	Итого, в том числе:	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		1. Доля персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОмСУ муницип. образования МО, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответ-
			Средства бюджета муниципального образования	879,00	0	0	393,00	243,00	243,00	0	0		

	ния, средств электронной подписи, а также проведение мероприятий по аттестации по требованиям безопасности информации ИС ОмСУ муниципального образования Московской области													ствующих баз 2. Доля работников ОмСУ муницип. образования МО, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями 3. Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации, информ. систем, используемых ОмСУ муницип. образования МО, в соответствии с категориями обрабатываемой информации
4	Задача 4. Обеспечение использования в деятельности ОмСУ муницип. образования МО региональных и муниципальных информационных систем	2015-2021	Итого, в том числе:	6994,00	0	0	1908,00	2543,00	2543,00	0	0			
			Средства бюджета муниципального образования	6994,00	0	0	1908,00	2543,00	2543,00	0	0			
4.1.	Основное мероприятие. Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОмСУ муницип. образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	6994,00	0	0	1908,00	2543,00	2543,00	0	0			
			Средства бюджета муниципального образования	6994,00	0	0	1908,00	2543,00	2543,00	0	0			

4.1.1	Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки обеспечения функций и контроля результативности деятельности ОмСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	5767,00	0	0	1701,00	2033,00	2033,00	0	0			1. Доля документов служебной переписки ОмСУ муниципального образования МО их последом домашних учреждений с ЦНОТВ и ГО МО, последом домашними ЦНОТВ и ГО МО организациями и учреждениями, не содержащих персональных данные в конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи 2. Доля ОмСУ муниципального образования МО и их последом домашних учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки исполнения функций и контроля
			Средства бюджета муниципального образования	5767,00	0	0	1701,00	2033,00	2033,00	0	0			

														результативности деятельности 3. Доля ОмСУ муниципального образования МО, а также входящих в их ведение организаций и учреждений, участвующих в планировании, подготовке и проведении конкурентных процедур с использованием ЕАСУЭ 4. Доля ОмСУ муниципального образования МО, а также входящих в их ведение организаций и учреждений, использующих ЕИСУТИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества 5. Доля пользователей в деятельности ОмСУ муницип. образования МО информационно-оперативных сервисов ЕИАС ЖКХ МО
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Продолжение на 36-й стр.

Продолжение. Начало на 35-й стр.

																					6. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципального образования МО региональных и муниципальных информационных систем
4.1.2	Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и контрольно-надзорной деятельности в ОМСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	1227,00	0	0	207,00	510,00	510,00	0	0										1. Увеличение доли граждан, использующих механизмы получения госуслуг в электронной форме 2. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муницип. образования МО региональных и муниципальных информационных систем
			Средства бюджета муниципального образования	1227,00	0	0	207,00	510,00	510,00	0	0										
4.1.3	Развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
5	Задача 5. Улучшение качества покрытия сетями подвижной радиотелефонной связи территории муниципального образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										Инвестиции операторов подвижной радиотелефонной связи
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										

5.1	Основное мероприятие. Развитие телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории муниципального образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
5.1.1	Создание условий для размещения радиотелевизионных средств на земельных участках в границах муниципального образования	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										1. Среднее количество установленных базовых станций операторов на территории муницип. образования МО на расчет на 1 кв. км в населенных пунктах с численностью населения более 10 тыс. чел. 2. Улучшение качества покрытия сетями подвижной радиотелефонной связи территории муницип. образ. МО
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
5.1.2	Создание условий для размещения радиотелевизионных средств на зданиях и сооружениях в границах муниципального образования	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
6	Задача 6. Улучшение обеспеченности услугами связи жителей многоквартирных домов на территории муницип. образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
6.1	Основное мероприятие. Развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения востребованности	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										

	жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи																				
6.1.1	Инвентаризация кабельной канализации на территории Московской области и поставка кабельной канализации на балансовый учет	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										1. 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 2. Улучшение качества связи жителей многоквартирных домов на территории муницип. образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
6.1.2	Создание условий доступа операторам связи в многоквартирные дома и подключение видеонаблюдения	2017-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
6.1.3	Формирование реестра операторов связи, оказывающих услуги по предоставлению широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на территории Московской области	2017-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
7.	Задача 7. Повышение уровня использования информационных технологий в сфере образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	15965,00	0	0	15965,00	0	0	0	0										
			Средства бюджета муницип. образования	1069,00	0	0	1069,00	0	0	0	0										
			Средства бюджета МО	14896,00	0	0	14896,00	0	0	0	0										

7.1.	Основное мероприятие. Внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности образовательных услуг населению МО	2015-2021	Итого, в том числе:	15965,00	0	0	15965,00	0	0	0	0										
			Средства бюджета муниципального образования	1069,00	0	0	1069,00	0	0	0	0										
			Средства бюджета Московской области	14896,00	0	0	14896,00	0	0	0	0										
7.1.1	Обеспечение муниципальных учреждений образования доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в соответствии с требованиями, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0										Финансирование муниципальной подпрограммы I «Развитие дошкольного образования» и подпрограммы II «Развитие общего образования»
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0										
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	0										

Продолжение на 37-й стр.

Продолжение. Начало на 36-й стр.

7.1.2	Приобретение современных аппаратно-программных комплексов для общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	15965,00	0	0	15965,0	0	0	0	0	1. Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области 2. Повышение уровня использования информационных технологий в сфере образования Московской области
			Средства бюджета муниципального образования	1069,00	0	0	1069,0	0	0	0	0	
8	Задача 8. Повышение уровня использования информационных технологий в сфере культуры Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	Финансирование муниципальной подпрограммы «Развитие культуры Волоколамского муниципального района на 2015-2021 гг.»
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	
8.1.	Основное мероприятие. Внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности услуг населению в сфере культуры Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	
8.1.1.	Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости для учреждений культуры, расположенных в геральдических поселениях, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских поселениях, – не менее 10 Мбит/с; 2. Повышение уровня использования информационных технологий в сфере культуры МО.
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	

9.	Задача 9. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципальных образований МО региональных информационных систем	2015-2019	Итого, в том числе:	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ МО, а также находящихся в их ведении организаций, и учреждений, подключенных к МСЭД, от общего количества ОМСУ муницип. образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	
9.1.	Основное мероприятие. Обеспечение подключения к региональным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муницип. образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ муниципального образования МО, использующих
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	
9.1.1	Внедрение и сопровождение отраслевых сегментов РГИС МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ муниципального образования МО, использующих
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	

9.1.2	Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области ГАСУ МО	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, использующих ГАСУ МО для представления сведений о достижениях деловых и ключевых показателей развития муниципального образования Московской области, в том числе для подготовки и согласования муниципальных программ и изменений в них, планирования исполнения мероприятий, контроля выполнения работ и представления отчетности
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	

9.2.	Основное мероприятие. Внедрение систем электронного документооборота для обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования МО	2015-2019	Итого, в том числе:	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	2. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муниципального образования МО региональных информационных систем
			Средства бюджета муниципального образования	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	
9.2.1	Внедрение и сопровождение МСЭД в муниципальных образованиях Московской области	2015-2019	Итого, в том числе:	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ МО, а также находящихся в их ведении организаций, и учреждений, подключенных к МСЭД, от общего количества ОМСУ муницип. образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	260,00	260,00	0	0	0	0	0	0	
9.3.	Основное мероприятие. Внедрение единой автоматизированной системы для обеспечения деятельности ОМСУ муницип. образования МО	2015-2019	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	2. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муницип. образования МО региональных информационных систем
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	

Продолжение на 38-й стр.

Продолжение. Начало на 37-й стр.

9.3.1	Внедрение и сопровождение единой автоматизированной системы управления размещением государственного и муниципальных заказов Московской области	2015-2019	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ МО, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, подключенных к единой автоматизированной системе управления размещением государственного и муниципальных заказов МО и проведение других видов торгов в интересах ОМСУ МО (далее – ЕАСУЗТ) 2. Доля документов служебной переписки ОМСУ муницип. образования МО с ЦНОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦНОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направленных исключительно в электронном виде
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

10.	Задача 10. Обеспечение создания и использования в деятельности ОМСУ муниципальных информационных систем	2015-2021	Итого, в том числе:	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	описание МСЭД и средств электронной подписи 3. Обеспечение использования в деятельности ОМСУ муницип. образования МО региональных информационных систем
			Средства бюджета муниципального образования	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	
10.1.	Основное мероприятие. Создание, развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	
			Средства бюджета муниципального образования	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	
10.1.1	Разработка и публикация первоочередных наборов, открытых данных на официальном сайте ОМСУ муниципального образования Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля ОМСУ муницип. образования МО, опубликованных первоочередных наборов открытых данных на официальном сайте, от общего количества ОМСУ муницип. образования МО
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

10.1.2	Разработка, развитие и сопровождение автоматизированных систем управления бюджетными процессами ОМСУ муниципального образования Московской области, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	1. Доля ОМСУ муницип. образования МО, использующих автоматизированные системы управления бюджетными процессами ОМСУ муницип. образования МО в части исполнения местных бюджетов 2. Обеспечение создания и использования в деятельности ОМСУ муницип. образования МО муниципальных информационных систем
			Средства бюджета муниципального образования	1360,00	0	1360,00	0	0	0	0	0	0	
11.	Обеспечение перехода ОМСУ муницип. образования МО на оказание услуг в электронном виде	2015-2021	Итого, в том числе:	116,70	0	116,70	0	0	0	0	0	0	
			Средства бюджета муниципального образования	116,70	0	116,70	0	0	0	0	0	0	
11.1.	Основное мероприятие. Подключение ОМСУ муницип. образования МО к инфраструктуре электронного правительства МО	2015-2021	Итого, в том числе:	116,70	0	116,70	0	0	0	0	0	0	
			Средства бюджета муниципального образования	116,70	0	116,70	0	0	0	0	0	0	
11.1.1	Перевод уникальных муниципальных услуг в АИС МФЦ	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля уникальных муниципальных услуг, доступных в МФЦ муницип. образования МО для населения му-
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

11.1.2	Внедрение и консультационная поддержка ИС УНИ МО для взаимодействия с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах	2015-2021	Итого, в том числе:	60,00	0	60,00	0	0	0	0	0	0	Темп роста количества начислений, выставленных ОМСУ муницип. образования МО, переданных в ИС УНИ МО
			Средства бюджета муниципального образования	60,00	0	60,00	0	0	0	0	0	0	
11.1.3	Внедрение и консультационная поддержка информационных систем, предназначенных для автоматизации деятельности МФЦ	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля сотрудников МФЦ муниципального образования Московской области с опытом работы менее одного года, принявших участие в семинарах по представлению государственных и муниципальных услуг с использованием модуля Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг МО
			Средства бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Продолжение на 39-й стр.

Продолжение. Начало на 38-й стр.

11.1.4	Внедрение и консультационная поддержка информационных систем, предназначенных для автоматизации муниципальных услуг	2015-2021	Итого, в том числе:	56,70	0	56,70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля сотрудников Администрации муницип. образования МО с опытом работы менее года, принятых в составе по предоставлению государственных и муниципальных услуг с использованием модуля оказания услуг Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг МО
11.1.5	Внедрение и консультационная поддержка ИС РГУ	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля граждан, использующих механизм подачи государственных и муниципальных услуг в электронной форме
11.1.6	Ведение реестров и типовых процессов	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля типовых муницип. услуг, по которым опубликована информация об их оказании в РГУ и доступна для заявителей на региональном портале государственных и муниципальных услуг МО
11.1.7	Автоматизация муниципальных услуг	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля автоматизированных муниципальных услуг от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых СМСУ муницип. образования МО
																				2. Доля уникальных муницип. услуг, по которым опубликована информация об их оказании в РГУ и доступна для заявителей на региональном портале государственных и муниципальных услуг МО
																				3. Обеспечение перехода СМСУ муницип. образования МО на оказание услуг в электронном виде

12	Задача 12. Обеспечение системы дошкольного, общего и среднего образования СМСУ муницип. образования МО информационно-коммуникационными технологиями	2015-2021	Итого, в том числе:	2903,00	0	2903,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Средства бюджета муниципального образования
12.1	Основное мероприятие. Внедрение ИКТ в систему дошкольного, общего и среднего образования МО	2015-2021	Итого, в том числе:	2903,00	0	2903,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Средства бюджета Московской области
12.1.1	Обеспечение образовательных организаций доступом в сеть Интернет в соответствии с требованиями, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Финансирование муниципальной подпрограммы I «Развитие дошкольного образования» и подпрограммы II «Развитие дошкольного образования» в целях обеспечения образовательных организаций, расположенных в городе, поселенцев, – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских поселенцев, – не менее 10 Мбит/с

12.1.2	Приобретение современных аппаратно-программных комплексов для общеобразовательных организаций МО, с учетом субсидии из бюджета МО	2015-2021	Итого, в том числе:	2903,00	0	2903,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Обеспечение системы дошкольного, общего и среднего образования СМСУ муниципального образования МО информационно-коммуникационными технологиями
13	Задача 13. Обеспечение СМСУ муницип. образования МО условиями для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в интернет	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Средства бюджета муниципального образования Московской области
13.1	Основное мероприятие. Развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей городских округов и муницип. районов, городского и сельских поселений пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Обеспечение СМСУ муниципального образования Московской области условиями для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
13.1.1	Инвестиционная кабелепроводка на территории МО и поставка кабельной канализации на балансовый учет	2015-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи
13.1.2	Создание условий доступа операторам связи в многоквартирные дома и подключение подвальных помещений	2017-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи
13.1.3	Формирование реестра телекоммуникационных услуг по территории МО	2017-2021	Итого, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи

Продолжение на 40-й стр.

Продолжение. Начало на 40-й стр.

Приложение №3
к постановлению главы Волоколамского муниципального района
от 29.08.2017 № 1674

Перечень мероприятий
Подпрограммы VIII «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления
Волоколамского муниципального района Московской области
муниципальной программы Московской области «Муниципальное управление
Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы»

Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных показателей, обеспечивающих выполнение мероприятий с указанием предельных сроков исполнения	Источник финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования в 2013 году (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						Ответственные лица	Результаты выполнения мероприятий		
					2013	2016	2017	2018	2019	2020			2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Задача 1. Содействие развитию комплексной системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района МО, модернизация средств массовой информации		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1 Содействие развитию комплексной системы		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 2. Освещение деятельности органов местного самоуправления		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	6130,60	3187,60	2943,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Итого	6130,60	3187,60	2943,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

2.4 Подготовка специализированного выпуска печатных СМИ, выходящих на территории администрации Волоколамского муниципального района МО, посвященного празднованию Дня Волоколамского муниципального района	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016		130,00	100,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
Итого				130,00	100,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 2. Освещение деятельности органов местного самоуправления администрации Волоколамского муниципального района МО в электронных средствах массовой информации		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	6705,00	1705,00	5000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Итого	6705,00	1705,00	5000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1 Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления на территории администрации Волоколамского муниципального района МО путем изготовления и распространения в сети Интернет официальных муниципальных образований		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

управление администрации Волоколамского муниципального района МО в печатных средствах массовой информации		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	6130,60	3187,60	2943,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Итого	6130,60	3187,60	2943,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1 Освещение деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района МО в печатных средствах массовой информации		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	5730,60	2937,60	2793,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	5730,60	2937,60	2793,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2 Размещение информации о деятельности органов администрации Волоколамского муниципального района МО в печатных СМИ, выходящих на территории муниципального образования		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3 Подготовка специализированного выпуска печатных СМИ, выходящих на территории администрации Волоколамского муниципального района МО, посвященного празднованию 9 мая в Волоколамском районе		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	70,00	50,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	70,00	50,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

3.2 Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления на территории администрации Волоколамского муниципального района МО через традиционные средства массовой информации	Формирование муниципальной задачи на муниципальном уровне	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	5111,00	791,00	4320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Волоколамского муниципального района
					Итого	5111,00	791,00	4320,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3 Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления на территории администрации Волоколамского муниципального района МО через традиционные средства массовой информации	Планирование мероприятий по информационному обеспечению муниципальных образований	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	1594,00	914,00	680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	1594,00	914,00	680,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 4. Информирование населения о деятельности органов администрации Волоколамского муниципального района МО в социальных сетях		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Итого	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1 Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Волоколамского муниципального района МО в социальных сетях		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского муниципального района	
					Итого	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Продолжение на 42-й стр.

Продолжение. Начало на 41-й стр.

4.2. Информационно-коммуникационная система «Волоколамский район» и объединенные информационные ресурсы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2015 - 31.12.2016	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.3. Информационно-коммуникационная система «Волоколамский район» и объединенные информационные ресурсы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2015 - 31.12.2016	293,00	43,00	200,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		293,00	43,00	200,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

4.4. Информационно-коммуникационная система «Волоколамский район» и объединенные информационные ресурсы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2015 - 31.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.1. Строительное информационно-коммуникационное обеспечение Волоколамского района	Различные источники финансирования	01.01.2015 - 31.12.2016	150,00	0,00	100,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		150,00	0,00	100,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2. Деятельность по развитию информационно-коммуникационной системы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2015 - 31.12.2016	143,00	43,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		143,00	43,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6.1. Основные мероприятия по развитию информационно-коммуникационной системы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	47 805,00	0,00	0,00	9 851,00	9 476,00	9 486,00	9 496,00	9 496,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		47 805,00	0,00	0,00	9 851,00	9 476,00	9 486,00	9 496,00	9 496,00	0,00		

6.1.1. Информационно-коммуникационная система Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	8 866,00	0,00	0,00	1 296,00	1 880,00	1 890,00	1 900,00	1 900,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		8 866,00	0,00	0,00	1 296,00	1 880,00	1 890,00	1 900,00	1 900,00	0,00		
6.1.2. Информационно-коммуникационная система Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	1 549,00	0,00	0,00	1 549,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		1 549,00	0,00	0,00	1 549,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6.2. Основные мероприятия по развитию информационно-коммуникационной системы Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	32 390,00	0,00	0,00	6 066,00	6 596,00	6 596,00	6 596,00	6 596,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		32 390,00	0,00	0,00	6 066,00	6 596,00	6 596,00	6 596,00	6 596,00	0,00		
6.2.1. Информационно-коммуникационная система Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	2 198,00	0,00	0,00	998,00	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		2 198,00	0,00	0,00	998,00	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00		
6.2.2. Информационно-коммуникационная система Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	1 752,00	0,00	0,00	3 526,00	3 500,00	3 500,00	3 500,00	3 500,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		1 752,00	0,00	0,00	3 526,00	3 500,00	3 500,00	3 500,00	3 500,00	0,00		
6.2.3. Информационно-коммуникационная система Волоколамского района	Средства бюджета Волоколамского района	01.01.2017 - 31.12.2021	224,00	0,00	0,00	1 482,00	190,00	190,00	190,00	190,00	0,00	Администрация Волоколамского района	Итого
	Итого		224,00	0,00	0,00	1 482,00	190,00	190,00	190,00	190,00	0,00		

Продолжение на 43-й стр.

Продолжение. Начало на 42-й стр.

Main table with multiple columns for budget items, including categories like 'Информационные технологии' and 'Средства бюджета Волоколамского муниципального района'.

Table with columns for budget items and financial indicators, including categories like 'Основные мероприятия' and 'Платные услуги'.

Table with columns for budget items and financial indicators, including categories like 'Подоходные налоги' and 'Средства бюджета'.

Продолжение. Начало на 43-й стр.

События социально-экономического развития, общественно-политические, о деятельности органов местного самоуправления, муницип. образования МО	Внебюджетные источники	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5 Основные мероприятия. Приведение в соответствие количества и фактического размещения рекламных конструкций на территории муницип. образования с согласованной Правительством МО сцене размещения рекламных конструкций	Средства бюджета Волоколамского муницип. образования	01.01.2017 - 31.12.2021	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого		100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.6 Основные мероприятия. Информирование населения муницип. образования МО об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политических, о деятельности органов местного самоуправления, муницип. образования МО	Средства бюджета Волоколамского муницип. образования	01.01.2017 - 31.12.2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 29.08.2017 № 1674

ПОДПРОГРАММА IX «Обеспечивающая подпрограмма»												
Паспорт Подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» муниципальной программы Московской области «Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы»												
Наименование подпрограммы	Обеспечивающая подпрограмма											
Цель подпрограммы	1 Повышение эффективности организационного, нормативного, правового и финансового обеспечения, развития и укрепления материально-технической базы администрации Волоколамского муниципального района											
Государственный заказчик подпрограммы	Администрация Волоколамского муниципального района											
Задачи государственной программы	1 Обеспечение деятельности администрации Волоколамского муниципального района											
Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2021											
Источники финансирования подпрограммы, по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)									
			Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
	Администрация Волоколамского муницип. образования	Всего, в том числе	905030,20	125344,70	127423,80	137575,70	128661,00	128675,00	128675,00	128 675,00		
			Средства бюджета МО	47720,00	7577,00	7577,00	13 836,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00	4 686,00	
			Средства бюджета Волоколамского муницип. района	830277,10	114158,20	115380,00	119010,90	120457,00	120457,00	120457,00	120 457,00	
			Средства бюджетов городов, поселков и сельских поселений Волоколамского муницип. района	26938,10	3 609,50	4471,80	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	
		Средства бюджетов городов, поселков и сельских поселений Волоколамского муницип. района *	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Средства федерального бюджета	95,00	0,00	95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	1 Доля обращений граждан, рассмотренных без нарушений установленных сроков, в общем числе обращений граждан на уровне 100 процентов. Доля нормативных правовых актов, разработанных без нарушений сроков реализации поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы Волоколамского муниципального района от общего количества разработанных на основании поручений нормативных правовых актов на уровне 100 процентов. Доля проведенных процедур закупок в общем количестве запланированных процедур закупок на уровне 100 процентов. Доля выплеченных объемов денежного содержания, прочих и иных выплат от запланированных к выплате на уровне 100 процентов.											

Приложение № 7 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 29.08.2017 № 1674

Перечень мероприятий Подпрограммы IX «Обеспечивающая подпрограмма» муниципальной программы Московской области «Муниципальное управление Волоколамского муниципального района Московской области на 2015-2021 годы»																
Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий с указанием предельных сроков исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Всего (тыс.руб)	Объем финансирования по годам (тыс.руб)							Ответственный за выполнение мероприятия	Результаты выполнения программы			
					2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021					
2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1. Основное мероприятие «Исполнение полномочий главы муниципального образования»	Средства бюджета Волоколамского муницип. района	Итого	01.01.2015 - 31.12.2021	14042,50	1 848,00	2 044,50	2 030,00	2 030,00	2 030,00	2 030,00	2 030,00	Администрация Волоколамского муницип. района				
1.1 Расходы на содержание деятельности Волоколамского муницип. района, не реже двух раз в месяц в течение года. Обеспечение своевременного перечисления средств во внебюджетные фонды РФ, в течение года, на основании установленных законодательством сроков.	Средства бюджета Волоколамского муницип. района	Итого	01.01.2015 - 31.12.2021	14042,50	1 848,00	2 044,50	2 030,00	2 030,00	2 030,00	2 030,00	2 030,00	Администрация Волоколамского муницип. района	Обеспечение исполнения полномочий главы			
2. Основное мероприятие «Создание условий реализации полномочий местного самоуправления»	Средства областного бюджета	Средства бюджета МО	01.01.2015 - 31.12.2021	95,0	0	95,0	0	0	0	0	0	Администрация Волоколамского муницип. района				
				47 720,00	7 577,00	7 577,00	13 836,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00	4 686,00					
				816 234,60	112 310,20	113 235,50	116 980,90	118 427,00	118 427,00	118 427,00	118 427,00					

				26 938,10	3 609,5	4471,8	4 728,80	3 532,00	3 532,00	3 532,00	3 532,00		
				890 987,70	123 496,7	125 379,3	135 545,70	126 631,0	126 645,0	126 645,0	126 645,0		
2.1 Обеспечение деятельности администрации Волоколамского муницип. района	Средства бюджета Волоколамского муницип. района	Итого	01.01.2015 - 31.12.2021	338 732,00	54 735,30	43 474,00	44 542,70	48 895,00	48 995,00	48 995,00	48 995,00	Администрация Волоколамского муницип. района	
				211,80	0	211,80	0	0	0	0	0		
				338 943,80	54 735,30	43 685,80	44 542,70	48 895,00	48 995,00	48 995,00	48 995,00		
2.1.1 Обеспечение деятельности администрации Волоколамского муницип. района	Средства бюджета Волоколамского муницип. района	Итого	01.01.2015 - 31.12.2021	336 250,20	53 372,50	43 250,00	44 247,70	48 845,00	48 845,00	48 845,00	48 845,00	Администрация Волоколамского муницип. района	Обеспечение финансирования деятельности администрации Волоколамского муницип. района
				336 250,20	53 372,50	43 250,00	44 247,70	48 845,00	48 845,00	48 845,00	48 845,00		

Продолжение на 45-й стр.

Продолжение. Начало на 44-й стр.

Код	Наименование	Средства бюджета	01.01.2015 - 31.12.2021	2 481,80	1 362,80	224,0	295,0	150,0	150,0	150,0	150,0	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение административных нужд муниципального района
2.1.2	Приобретение объектов, относящихся к основным средствам	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2021	2 481,80	1 362,80	224,0	295,0	150,0	150,0	150,0	150,0	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение административных нужд муниципального района
2.1.3	Исполнение обязательств	Средства бюджетов	01.01.2015 - 31.12.2021	211,8	0	211,8	0	0	0	0	0	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение административных нужд муниципального района

Код	Наименование	Средства бюджета	01.01.2015 - 31.12.2021	15 660,50	3 186,00	2 124,50	2 350,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Участие в предоставлении
2.2	Участие в предоставлении муниципальных услуг	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2021	2 000,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Участие в предоставлении муниципальных услуг
2.3	Участие в предоставлении	Средства бюджета	01.01.2015 - 31.12.2021	15 660,50	3 186,00	2 124,50	2 350,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Участие в предоставлении

Код	Наименование	Средства бюджета	01.01.2015 - 31.12.2021	335,80	50,00	35,80	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение административных нужд муниципального района
2.4	Мобильная связь	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2021	335,80	50,00	35,80	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение административных нужд муниципального района
2.5	Обеспечение деятельности государственной администрации Волоколамского муниципального района	Средства бюджета Московской области	01.01.2015 - 31.12.2021	30 534,00	7 577,00	7 577,00	5 650,00	4 672,00	4 686,00	4 686,00	4 686,00	Администрация Волоколамского муниципального района	Обеспечение деятельности государственной администрации Волоколамского муниципального района
2.6	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	68 227,10	26 936,80	41 290,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"

Код	Наименование	Средства бюджета	01.01.2015 - 31.12.2021	68 227,10	26 936,80	41 290,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности муниципального района"	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"
2.6.1	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	68 227,10	26 936,80	41 290,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности муниципального района"	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"
2.6.2	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2015 - 31.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности муниципального района"	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"
2.7	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2017 - 31.12.2021	207 718,60	0,00	0,00	42 942,60	41 194,00	41 194,00	41 194,00	41 194,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности муниципального района"	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"
2.7.1	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	01.01.2017 - 31.12.2021	207 718,60	0,00	0,00	42 942,60	41 194,00	41 194,00	41 194,00	41 194,00	Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности муниципального района"	Обеспечение деятельности МУ "ЦОДО МС"

Продолжение на 46-й стр.

Продолжение. Начало на 45-й стр.

Table with columns for budget items, dates, and financial data. Includes rows for 'Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления' and 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"'. Total values are 207 718,00 and 42 942,60.

Table with columns for budget items, dates, and financial data. Includes rows for 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"' and 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"'. Total values are 39 964,00 and 828,00.

Table with columns for budget items, dates, and financial data. Includes rows for 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"' and 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"'. Total values are 26,8 and 0,00.

Table with columns for budget items, dates, and financial data. Includes rows for 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"' and 'Муниципальное учреждение "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"'. Total values are 104 757,90 and 18 363,00.

Продолжение. Начало на 46-й стр.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Rows include '2.9.2 Приобретение объектов...', '2.9.3 Осуществление...', and '2.10 Обеспечение...'.

Table with columns for administrative levels and budget details. Rows include 'Комитета по управлению имуществом...', '2.10.1 Обеспечение...', and '2.10.2 Обеспечение...'.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Rows include '2.10.2 Приобретение объектов...', '2.10.3 Получение...', '2.10.4 Получение...', and '2.11 Обеспечение...'.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Rows include '2.12 Осуществление...' and 'Итого'.

От 06.09.2017 № 1724

Г. ВОЛОКОЛАМСК

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 №1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Образование Подмосковья на 2017-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №784/39, в целях обеспечения прав ребенка на общедоступное образование, защиты и укрепления здоровья детей в Волоколамском муниципальном районе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского муниципального района «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 14.10.2014 №1714, (далее – Программа) следующие изменения:

- 1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.2. В разделе «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Программы число «7598824,2» заменить на «8065735,0», число «2311806,0» заменить на число «2287364,2».
1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению
1.4. Паспорт подпрограммы I «Дошкольное образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
1.5. Приложение №1 к подпрограмме I «Дошкольное образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
1.6. Паспорт подпрограммы II «Общее образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

Продолжение на 48-й стр.

Продолжение. Начало на 47-й стр.

Приложение № 2
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 06.09.2017 № 1724

1.7. Приложение № 1 к подпрограмме II «Общее образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.8. Паспорт подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 1 к подпрограмме III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.10. Паспорт подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 1 к подпрограмме IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу пункты 1.1-1.11 постановления главы Волоколамского муниципального района от 27.07.2017 № 1482 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 №1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы».

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

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

Глава
Волоколамского муниципального района **Е.В.Гаврилов**

Приложение № 1
к постановлению главы Волоколамского
муниципального района
от 06.09.2017 № 1724

Паспорт муниципальной программы
«Развитие образования и воспитания в
Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

Наименование муниципальной программы	«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»
Цели муниципальной программы	Обеспечение общедоступного качественного образования и успешной социализации детей и подростков, совершенствование механизма информационного, финансового сопровождения образовательных организаций, удовлетворение потребности в кадрах высокой квалификации, отвечающих требованиям инновационного, социально ориентированного развития Волоколамского муниципального района
Задачи муниципальной программы	Повышение доступности, качества и эффективности образовательных услуг через совершенствование сети образовательных организаций, обновление содержания и технологий образования, создание комфортной образовательной среды. Защита прав и интересов детей, создание условий для их безопасной жизнедеятельности, формирования здорового образа жизни, социальной адаптации и самореализации. Развитие материально-технической базы образовательных организаций в Волоколамском муниципальном районе. Внедрение современных организационно-экономических моделей предоставления услуг, развитие кадрового потенциала системы образования.
Координатор муниципальной программы	Большакова Н.Н., заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2021 годы
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I «Дошкольное образование»; Подпрограмма II «Общее образование» Подпрограмма III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» Подпрограмма IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)							
	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
8086735,0	943327,2	1098953,3	1188370,5	1673955,0	1245747,0	957691,0	957691,0	
Средства бюджета Волоколамского муниципального района	2287364,2	327472,7	313860,0	323841,5	335163,0	329009,0	329009,0	329009,0
Средства бюджета Московской области	5778370,8	615854,5	785093,3	864529,0	1338792,0	916738,0	628682,0	628682,0
Другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Плановые значения приоритетных показателей на 2015-2021 годы	Повышение качества дошкольного образования для жителей Волоколамского муниципального района. Работа системы дошкольных образовательных учреждений различных видов в соответствии с потребностями населения района. Увеличение количества мест в МДОУ. Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате в сфере общего образования в Московской области, процент – не менее 100%. Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, процент – не менее 100%. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности этого возраста, в том числе: (процент) 90%.							

Планируемые результаты реализации муниципальной программы
«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

N 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	2014	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет Волоколамского муниципального района	Бюджет Московской области				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Подпрограмма I «Дошкольное образование»													
1.	Основное мероприятие 1. Создание и развитие объектов дошкольного образования (включая реконструкцию со строительством помещений)	5200,0	0	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования (на конец года)*	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.1				Отношение численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, осваивающих образовательные программы дошкольного образования, к сумме численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, осваивающих образовательные программы дошкольного образования, и численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, состоящих на учете для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с предпочтительной датой приема в текущем году	%	42,6	44,3	44	100	100	100	100	100
1.2	г. Волоколамск, ул. Комаров детский сад на 80 мест (ПМР и строительство)			Количество построенных дошкольных образовательных организаций по годам реализации программы, в том числе за счет внебюджетных источников	шт.			0	0	0	0	0	0
2.	Основное мероприятие 2. Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования	201094,7	1570299,0	Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате в сфере общего образования в Московской области, процент	%	100	100	104,3	109,5	100,5	109,5	109,5	109,5
2.1			1408864,0	Доля педагогических и руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных организаций до 100 процентов	%	77,3	88	100	33,4	33,3	33,3	33,4	33,3

* Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 599 (достижение к 2016 году 100 процентов доступности дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет), п. 2

Подпрограмма II «Общее образование»													
1.	Основное мероприятие 1. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования	225214,4	1231981,4	Количество построенных общеобразовательных организаций по годам реализации программы, в том числе за счет внебюджетных средств	шт.	0	0	0	0	1	0	0	0
1.1				Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций, процент	%	81,2	90	89,8	83,22	100	100	100	100
1.2				Доля обучающихся во вторую смену	%	16,78	0	0	16,78	0	0	0	0
1.3				Количество новых мест в общеобразовательных организациях Волоколамского муниципального района, из них количество созданных мест в построенном или приобретенном (выкупленном) здании общеобразовательной организации	шт.	0	0	0	0	825	0	0	0
2.	Основное мероприятие 2. Финансовое обеспечение деятельности образовательных учреждений	470973,2	2701341,0	Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, процент	%	100	100	124,8	116,2	110,2	104,3	104,3	104,3
2.1				Удельный вес численности обучающихся в образовательных организациях общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в общей численности обучающихся в образовательных организациях общего образования, процент	%	74,0		83,0	90,0	94,0	100	100	

2.2.				Доля обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность учиться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся, процент	%	83,0		85,0	87,0	86,0	91,0	93,0	
------	--	--	--	--	---	------	--	------	------	------	------	------	--

* Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 597, п. 1

Подпрограмма III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»													
1.	Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	166875,1	0,0	Отношение средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей в Московской области - в сфере образования - в сфере культуры - в сфере физической культуры и спорта	%	100	100	91,5	104,6	104,6	104,6	104,6	104,6
1.1		0,0	0,0	Доля организаций дополнительного образования, внедривших эффективный контракт с руководителем**	%	100	100	100	100	100	100	100	100
2.	Основное мероприятие 2. Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей	0,0	0,0	Доля детей, привлеченных к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей, в т.ч. (процент) - в сфере образования - в сфере культуры	%	26,0		27,0	28,0	26,1	30,0	31,0	
2.1		0,0	0,0	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста, в том числе - в сфере образования - в сфере культуры и спорта	%	82,8		90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0

Продолжение. Начало на 48-й стр.

Table with 10 columns: ID, indicators, and values. Rows 2.2, 2.3, 2.4, 2.5. Includes footnotes about federal decrees.

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Паспорт подпрограммы «Дошкольное образование»

Passport of the sub-program 'Preschool Education'. Includes sections for goals, tasks, implementation periods, and planned results.

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Дошкольное образование»

Large table listing various activities (мероприятия) with columns for ID, description, funding sources, and implementation status.

Table with financial data for sub-program 2.1, including columns for years and funding amounts.

Table with financial data for sub-program 2.2, including columns for years and funding amounts.

Table with financial data for sub-program 2.3, including columns for years and funding amounts.

Table with financial data for sub-program 2.3, including columns for years and funding amounts.

Table with financial data for sub-program 3, including columns for years and funding amounts.

Продолжение. Начало на 49-й стр.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Table with 12 columns: Мероприятие, Инициатор, Ответственный, Годы, Финансирование, Описание, Статус, Место, Дата, Исполнитель, Результат, Комментарий.

Продолжение на 51-й стр.

Продолжение. Начало на 50-й стр.

Table with columns for years 2014-2021 and rows for 'Справочно: Фонд оплаты труда работников дошкольного образования' and 'Итого по подпрограмме'.

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Паспорт подпрограммы II «Общее образование»

Passport of sub-program II 'General Education' including sections for 'Наименование подпрограммы', 'Цель подпрограммы', 'Муниципальный заказ', 'Задачи подпрограммы', 'Сроки реализации', 'Источники финансирования', and 'Планируемые результаты'.

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы II «Общее образование»

Table listing various educational activities with columns for activity number, description, funding source, and budget amounts for years 2015-2021.

Table detailing specific educational activities, including school reconstruction and equipment, with columns for activity number, description, and budget data.

Table detailing educational activities related to school reconstruction and equipment, including columns for activity number, description, and budget data.

Table showing budget breakdown for activities 1.3 and 1.3.1, including columns for activity number, description, funding source, and budget amounts.

Table showing budget breakdown for activities 1.4 and 1.4.1, including columns for activity number, description, funding source, and budget amounts.

Table showing budget breakdown for activities 1.4.2 and 1.5, including columns for activity number, description, funding source, and budget amounts.

Table showing budget breakdown for activities 1.5.1 and 1.5.2, including columns for activity number, description, funding source, and budget amounts.

Table showing budget breakdown for activities 1.5.3 and 1.5.4, including columns for activity number, description, funding source, and budget amounts.

Продолжение на 52-й стр.

Продолжение. Начало на 51-й стр.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Table with columns for year (2015-2021), budget type (Federal, Regional, Municipal), and various financial indicators.

Продолжение на 53-й стр.

Продолжение. Начало на 52-й стр.

Table with multiple columns containing budgetary data, including categories like 'Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях (бюджетные)', 'Приобретение учебной посуды, оборудования и мебели для образовательного процесса', and 'Оплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя'. It includes columns for years 2015-2021 and various budgetary items.

Table with multiple columns containing budgetary data, including categories like 'Мероприятия по поощрению безопасности (бюджетные)', 'Основное мероприятие 4. Совершенствование организации школьного питания в...', 'Укрепление материально-технической базы школьных столовых и пищеблоков (капитальные)', 'Укрепление материально-технической базы школьных столовых и пищеблоков (бюджетные)', 'Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школьных столовых и пищеблоках (капитальные)', 'Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школьных столовых и пищеблоках (бюджетные)', 'Методическое и организационное сопровождение процесса организации школьного питания (капитальные)', 'Методическое и организационное сопровождение процесса организации школьного питания (бюджетные)', 'Основное мероприятие 3. Комплексная безопасность образовательных учреждений', 'Совместившиеся Уставная и...', 'Инициативы по развитию культуры здорового питания (капитальные)', 'Инициативы по развитию культуры здорового питания (бюджетные)', 'Мероприятия по поощрению безопасности (капитальные)', 'Мероприятия по поощрению безопасности (бюджетные)'. It includes columns for years 2015-2021 and various budgetary items.

Продолжение. Начало на 53-й стр.

Table with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Table with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Table with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Table with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Table with columns for year (2014-2021) and total amount.

Приложение № 7 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Паспорт подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»

Passport of the sub-program III, including goals, tasks, and financial indicators.

Приложение № 8 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»

Table listing activities with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Table listing activities with columns for activity name, budget type, and financial data for 2015-2021.

Продолжение на 55-й стр.

Продолжение. Начало на 54-й стр.

Table with columns for budget items, years, and amounts. Includes categories like 'Итого' and 'Управление системой образования'.

Table with columns for budget items, years, and amounts. Includes categories like 'Итого' and 'Управление системой образования'.

Table with columns for budget items, years, and amounts. Includes categories like 'Итого' and 'Управление системой образования'.

Table with columns for budget items, years, and amounts. Includes categories like 'Итого' and 'Управление системой образования'.

Table with columns for budget items and amounts. Includes categories like 'Средства бюджета Волоколамского муниципального района'.

Table with columns for years and amounts. Includes categories like 'Итого по подпрограмме' and 'Средства бюджета'.

Приложение № 9 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Паспорт подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»

Table with columns for program details, budget items, and financial data. Includes sections like 'Цель подпрограммы', 'Муниципальный заказчик', and 'Источники финансирования'.

Приложение № 10 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 06.09.2017 № 1724

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»

Table with columns for program items, years, and amounts. Includes columns for 'Итого', '2015', '2016', '2017', '2018', '2019', '2020', '2021', and 'Итого'.

Продолжение на 56-й стр.

