

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

12 февраля 2021 года, выпуск № 2/2

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Рассмотрев проект решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»», руководствуясь подпунктом 1 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город-ской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск

Совет депутатов Городского округа Подольск решил

- 1. Одобрить проект решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (приложение №1).
- 2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области». Дата: 17 марта 2021 года.

Место: Г.о.Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д.4, Концертный зал Администрации

- 3. Утвердить состав Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ
- Подольск Московской области» (приложение № 2). 4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования
- 5.Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации 6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (Машков Д.Н.).

Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск

Д.Н. Машков

Приложение №1 к решению Совета депутатов Городского округа Подольск от 11 февраля 2021 г. № 7/1

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

В целях приведения Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Устав) следу-

- ющие изменения и дополнения:
- 1.1. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 19 следующего содержания:
 «19) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи
- жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»; 1.2. Часть 5 статьи 27 Устава дополнить абзацем следующего содержания
- «Депутату Совета депутатов, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, гарантируется сохранение
- места работы (должности) в совокупности на пять рабочих дней в месяц.»; 1.3. Часть 12 статьи 29 Устава дополнить пунктами 12.16, 12.17 следующего содержания
- «12.16. Выступает от имени муниципального образования публичным партнером, принимает решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Российской Федерации, субъекта Российской Федерации), а также осуществляет иные полномочия в сфере муниципально-частного партнерства, предусмотренные Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим уставом и муниципальными правовыми актами.
- 12.17. Определяет орган местного самоуправления Городского округа Подольск, уполномоченный на осуществление полномочий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные
 - 1.4. Статью 31 Устава дополнить частью 2 следующего содержания:
- «2. Администрация Городского округа выступает от имени муниципального образования концедентом в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Администрация Городского округа является органом, уполномоченным на рассмотрение предложения о заключении кон-цессионного соглашения в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального об-разования, и принятие решения в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных

- 2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистра-
- ции и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 3. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания.
- 4. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения государственной регистрации. 5. После государственной регистрации направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для обнародо-
- 6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству,
- развитию территориального общественного самоуправления и взаимодействию с обществ

Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск

Глава Городского округа

к решению Совета депутатов Городского округа Подольск от 11 февраля 2021 г. № 7/1

Состав Комиссии по организации и проведению публичных слушаний в муниципальном образовании Городской округ Подольск Московской области по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Машков Дмитрий Николаевич – Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск – Председатель Комиссии по организации и проведению публичных слушаний;

Ушанева Любовь Васильевна – первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск – заме-ститель Председателя Комиссии по организации и проведению публичных слушаний;

Пантелеева Евгения Сергеевна – консультант отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов – секретарь Комиссии по организации и проведению публичных слушаний.

-плены помиссии. Пестов Николай Игоревич – Глава Городского округа Подольск; Карпов Алексей Николаевич – Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам;

Жабин Денис Константинович – Заместитель Главы Администрации; Соловьев Геннадий Евгеньевич – заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск, председатель постоянной депутатской комиссии по нормотворчеству, развитию территориального общественного самоуправления и

Волков Максим Валерьевич – начальник отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов Городского округа По-

решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 23 сентября 2015 г. N 2/1

Утвержден

порядок

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ПРОЕКТУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», УЧАСТИЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
В ИХ ОБСУЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях учета предложений и определения форм участия жителей муниципального образования Городской округ Подольск Московской области (далее Городской округ Подольск Московской округ Подольск Московск округ Подольск) в обсуждении проекта Устава муниципального образования Городской округ Подольск Московской области, проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений в Устав Городского округа Подольск»
 - 1.2. Обсуждение проекта может проводиться посредством:

 - внесения жителями Городского округа Подольск предложений по Проекту решения;
 обсуждения жителями Городского округа Подольск Проекта решения на публичных слушаниях.

- 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЖИТЕЛЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ
 2.1. Жители Городского округа Подольск, обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении
- Проекта решения посредством внесения предложений. 2.2. В течение 30 дней со дня официального опубликования (обнародования) Проекта решения жители Городского округа Подольск вправе вносить в Совет депутатов Городского округа Подольск свои предложения, оформленные в письмороме, по Проекту решения в следующем порядке:
 - 1) предложения должны содержать:

 - ссылки на абзац, пункт, часть, статью Проекта решения; текст предложения к Проекту решения и его обоснование;

 - текст Проекта решения с учетом предложений;
 в предложениях должны быть указаны:
 фамилия, имя, отчество жителя Городского округа Подольск;
 - адрес регистрации жителя Городского округа Подольск:
- личная подпись жителя Городского округа Подольск. 2.3. Предложения направляются по адресу: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 419, E-mail: info@gorsovet-podolsk.ru.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

- 3.1. Поступившие в Совет депутатов Городского округа Подольск предложения жителей Городского округа Подольск по Проекту решения подлежат регистрации по прилагаемой форме (приложение N 1).
- 3.2. В целях обобщения и подготовки для рассмотрения на заседании Совета депутатов Городского округа Подольск предложений жителей Городского округа Подольск по Проекту решения в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 21.09.2015 N 1/11, создается Комиссия по организации и
- 3.3. Предложения по Проекту решения, представленные в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, подлежат обязательному рассмотрению Комиссией по организации и проведению публичных слушаний. Предложения, представ-
- ленные с нарушением порядка и сроков, рассмотрению не подлежат.

 3.4. Комиссия по организации и проведению публичных слушаний готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений жителей Городского округа Подольск. Указанные предложения выносятся для рассмотрения на публичные слушания, которые проводятся не ранее чем через 30 дней со дня официального опубликования (обнародования)
- 3.5. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на публичных слушаниях, для чего они заблаговременно информируются о месте, дате и времени проведения публичных слушаний.

4. УЧАСТИЕ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ НА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ 4.1. Публичные слушания проводятся в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Участие жителей Городского округа Подольск в обсуждении Проекта решения на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 21.09.2015 N 1/11.

> Приложение N 1 к Порядку учета предложений жителей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» по проекту Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», участия жителей муниципального образования «Городской округ Подольск

Московской области» в их обсуждении

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

N п/п	Инициатор внесения пред- ложений	Дата внесе- ния	Абзац, пункт, часть, статья	Текст проекта	Текст предло- жения	Текст проекта с учетом внесенного предло- жения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Совет депутатов Городского округа Подольск сообщает о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета утатов Городского округа Подольск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»»

Публичные слушания состоятся 17 марта 2021 года в 14:00, в концертном зале Администрации городского округа Подольск по адресу: Г.о. Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.4.

Замечания и предложения по проекту решения принимаются до 16 марта 2021 года по адресу: г. Подольск, ул.Кирова, д.4, к.419, с 9.00 до 17.00 по будням (обед с 13.00 до 14.00). С текстом проекта решения можно ознакомиться в Вестнике муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и на сайте Совета депутатов городского округа

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.02.2021 № 107-П

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно рованному перечню услуг по погребению в Городском округе Подольс

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоу-правления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской обла-

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Дата выхода в свет: 12 февраля 2021 года Распространяется бесплатно

Учредители:

Совет депутатов Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Ответственный за выпуск: А.Н. Сударикова

Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК новые технологии» (125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16, этаж Цоколь 0) в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати», 142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42 Тираж 135 экз.

сти от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 13.10.2020 № 748/33 «Об установлении размера индексации отдельных социальных выплат, пособий, единовременной материальной помощи и размера возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в 2021 году и на плановый период 2022 и 2023 годов», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств бюджета Московской области, на 2021 год (приложение №1).
- 2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых, согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умерших, личность которых не установлена, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств бюджета Московской области, на 2021 год (приложение №2).
- 3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.12.2019 № 1991-П «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Городском округе Подольск» считать
- 4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1 к постановлением Администрации Городского округа Подольск от 09.02.2021 № 107-П

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств бюджета Московской области, на 2021 год.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, предостав- ляемых согласно гарантиро- ванному перечню услуг по погребению (руб.)
1.	Оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.	-
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы.	2165,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от местонахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации).	1205,00
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): - копка могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); - предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).	1467,00
	итого:	4837,00

Приложение № 2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.02.2021 № 107-П

Стоимость услуг, предоставляемых, согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умерших, личность которых не установлена, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств бюджета Московской области, на 2021 год.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения.	-
2.	Облачение тела	275,00
3.	Предоставление и доставка гроба.	2090,00
4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	1105,00
5.	Погребение (кремацию, за исключением умерших, личность которых не установлена): - копка могилы для погребения; - оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронение урны с прахом); - установка похоронного р	1367,00
	ИТОГО:	4837,00

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.02.2021 № 98-П

Городской округ Подольск, Московская область

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10,2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 83-П, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», и в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений Городского округа Подольск, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВПЯЕТ:

- 1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум», едомственное Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск в форме прі Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор» с переходом всех прав и обязанностей указанного учреждения к Муниципальному бюджетному учреждению по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум».
 - 2. Установить, что:
- 2.1. основной целью деятельности Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» является деятельность, направленная на реализацию государственной молодежной политики посредством: осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, обеспечения занятости и отдыха молодежи, формирования здорового образа жизни, поддержки молодой семьи и талантливой молодежи, молодежных и детских общественных объединений, содействия духовному и физическому развитию детей и молодежи, воспитания гражданственности и патриотизма, профилактики правонарушений и асоциального поведения в молодежной среде;
- 2.2. Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» относится к типу бюджетных учреждений;
- 2.3. функции и полномочия учредителя Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» от имени муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляет Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск;
- 2.4. по всем обязательствам перед третьими лицами Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» является правопреемником Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор»
- 3. Директору Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» Жученко М.В.:
- 3.1. в течение трех рабочих дней после принятия настоящего постановления в письменной форме сообщить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Московской области о начале процедуры реорганизации муниципальных учреждений, указанных в п.1 настоящего постановления. с указанием формы реорганизации:
- 3.2. разработать структуру, штатное расписание и рассмотреть вопрос по кадровому составу реорганизуемого учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.3. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган. осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» о начале реорганизации;
- 3.4. разместить дважды с периодичностью один раз в месяц в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» в форме присоединения к нему Муниципального

бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор»;

- 3.5. представить подписанные сторонами передаточные акты, указанные в п. 4.3 настоящего постановления, на ерждение Главе Городского округа Подольск;
- 3.6. подготовить соответствующие изменения в учредительные документы Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» и представить их на государственную регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Московской области.
- 4. Директору Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор» Кондратьевой Т.А.:
- 4.1. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор» о начале реорганизации;
- 4.2. провести инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор»;
- 4.3. передать нефинансовые, финансовые активы и обязательства по передаточным актам Муниципальному бюджетному учреждению по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум».
- 5. Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (Литвяков И.А.) утвердить соответствующие изменения в учредительные документы Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный нтр «Максимум»
- 6. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.):
- 6.1. внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
- 7. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций и молодежной политике Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.02.2021 № 95-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.12.2020 № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021 № 15BP-33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование». Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

постановляет:

- 1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (прилагается).
- 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2018 № 2215-П «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Мовской области» признать утратившим силу.
- 3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий Иванова С.В.

И.о. Глава Городского округа Подольск

В.О. Лукьяненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.02.2021 № 95-П

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

1. Предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории муниципального образования «Городской округ По-

дольск Московской области» осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021

Местонахождение Комитета: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4. Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4. Контактный телефон: 8 (4967) 57 09 30, 8 (4967) 69 16 69

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.подольск-администрация.pd.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru

2. Справочная информация о местонахождении Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Местонахождение: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39 Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39 График работы: Пн - Сб с 8:00 до 20:00

E-mail: mfc-podolskgo@mosreg.ru

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://podolskmfc.ru

Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Местонахождение:142117, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Высотная ул., д. 6 График работы: Пн - C6 с 8:00 до 20:00

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286 Телефон:

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя» Местонахождение:142181, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7

График работы: Ежедневно с 08:00 до 20:00 E-mail: mfc-klimovskgo@mosreg.ru

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228 Телефон:

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Гривно» Местонахождение:142180, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск,

ул. Железнодорожная, д.3 Ежедневно с 08:00 до 20:00 E-mail: mfc-klimovskgo@mosreg.ru

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52229 Телефон:

ТЕРРИТОРИАЛЬНО-ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Микрорайон Львовский

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д. 2а

График работы: среда, пятница с 9.30 до 17.00, суббота с 9.30 до 16.00 Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228

Посёлок Быково

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5 График работы: понедельник с 09.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30

вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286

Красная горка

. Местонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10

График работы: вторник, четверг 11.00-20.00

среда, пятница 9.00-18.00

суббота 9.00-16.45 Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Северный

Телефон:

. Местонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14

График работы: вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45)

суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45) 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Серпуховская

Местонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1 График работы: вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45)

среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45)

суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45) 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Кузнечики

местонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Кузнечики,

Армейский проезд, 3, помещение 4 График работы: вторник 11.00-20.00:

среда 09.00-18.00; четверг 11.00-20.00; пятница 09.00-18.00;

суббота 09.00-16.45. Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Кутузово

естонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21

График работы:

понедельник, вторник, среда 8.30-17.30 (перерыв с 13.00 до 13.45) четверг 10.00-19.00 (перерыв с 14.00 до14.45) пятница 8.30-16.15 (перерыв с 13.00 до13.45) Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: https://uslugi.mosreg.ru - МФЦ: https://podolskmfc.ru

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.02.2021 № 94-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.12.2020 № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021 № 15BP-34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (прилагается).
- 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2018 № 2214-П «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» признать утратившим силу.
- Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск
- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий

И.о. Главы Городского округа Подольск

В.О. Лукьяненко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.02.2021 № 94-П

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

1. Предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021 № 15ВР-34.

Местонахождение Комитета: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4. Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4. Контактный телефон: 8 (4967) 57 09 30, 8 (4967) 69 16 69

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.подольск-администрация.рф, http://www.kizo-podolsk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru

2. Справочная информация о местонахождении Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Лосковская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, *д* Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39

Пн - Сб с 8:00 до 20:00 График работы: mfc-podolskgo@mosreg.ru

Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://podolskmfc.ru

Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Местонахождение:142117, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Высотная ул., д. 6 График работы: Пн - Сб с 8:00 до 20:00

mfc-podolskmr@mosreg.ru E-mail:

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286 Телефон:

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя»

Местонахождение:142181, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7

Ежедневно с 08:00 до 20:00 График работы: mfc-klimovskgo@mosreg.ru E-mail:

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228 Телефон:

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Гривно» Местонахождение: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск,

ул. Железнодорожная, д.3 Ежедневно с 08:00 до 20:00 График работы: mfc-klimovskgo@mosreg.ru 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52229 E-mail: Телефон

ТЕРРИТОРИАЛЬНО-ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Микрорайон Львовский

Местонахождение:Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д. 2а

График работы: среда, пятница с 9.30 до 17.00,

суббота с 9.30 до 16.00

Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228

Посёлок Быково

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5 График работы: понедельник с 09.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30

вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286 Телефон:

Красная горка

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10 График работы: вторник, четверг 11.00-20.00

среда, пятница 9.00-18.00 суббота 9.00-16.45

Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Северный

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14

вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) График работы: среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45)

Телефон: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Серпуховская

График работы:

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1

вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45)

суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45) 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Телефон: Кузнечики

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Кузнечики,

Армейский проезд, 3, помещение 4 вторник 11.00-20.00;

График работы: среда 09.00-18.00; четверг 11.00-20.00; пятница 09.00-18.00; суббота 09.00-16.45

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Кутузово

Телефон:

Местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21 График работы:

понедельник, вторник, среда 8.30-17.30 (перерыв с 13.00 до 13.45) четверг 10.00-19.00 (перерыв с 14.00 до14.45)

пятница 8.30-16.15 (перерыв с 13.00 до13.45) 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: https://uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: https://podolskmfc.ru

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.02.2021 № 93-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков. государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.12.2020 № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного само-управления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021 № 15BP-35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (прилагается).

Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2018 № 2211-П «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» признать утратившим силу.

Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск

Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий Иванова С.В.

И. о. Главы Городского округа Подольск

В.О. Лукьяненко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.02.2021 № 93-П

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

1. Предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 18.01.2021 №

Место нахождения Комитета: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4 Контактный телефон: 8 (4967) 57 09 30, 8 (4967) 69 16 69

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.подольск-администрация.pd,

Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

МБУ Городского округа. Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Место нахождения:142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39 Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39 Пн - Сб с 8:00 до 20:00 График работы:

mfc-podolskgo@mosreg.ru E-mail: 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://podolskmfc.ru

Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Место нахождения:142117, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Высотная ул., д. 6 График работы: Пн - C6 с 8:00 до 20:00

mfc-podolskmr@mosreg.ru

Телефон 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ, отделение «Весенняя»

Место нахождения: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск,

ул. Заводская, д.7 Ежедневно с 08:00 до 20:00 График работы: E-mail: mfc-klimovskgo@mosreg.ru 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228 Телефон:

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Гривно»

Место нахождения: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск

ул. Железнодорожная, д.3 Ежедневно с 08:00 до 20:00 График работы: mfc-klimovskgo@mosreg.ru 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52229 E-mail: Телефон

ТЕРРИТОРИАЛЬНО-ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Микрорайон Львовский

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский,

ул. Красная, д. 2а среда, пятница с 9.30 до 17.00, График работы: суббота с 9.30 до 16.00 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52228 Телефон

Посёлок Быково

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5 График работы: понедельник с 09.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30

вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30

Телефон 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52286

Красная горка

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10

вторник, четверг 11.00-20.00 График работы: среда, пятница 9.00-18.00 суббота 9.00-16.45

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Северный

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14

вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) График работы: среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45)

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Б.Серпуховская

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1

вторник, четверг 11.00-20.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) среда, пятница 9.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.45) График работы:

суббота 9.00-16.45 (перерыв с 14.00 до 14.45)

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Армейский проезд, 3

вторник 11.00-20.00; График работы: среда 09.00-18.00;

четверг 11.00-20.00; пятница 09.00-18.00; суббота 09.00-16.45.

помещение 4

8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263 Телефон:

Кутузово

Телефон:

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21

График работы: понедельник, вторник, среда 8.30-17.30 (перерыв с 13.00 до 13.45)

четверг 10.00-19.00 (перерыв с 14.00 до14.45) пятница 8.30-16.15 (перерыв с 13.00 до13.45) 8(800) 550 50 30 далее - «3» доб. 52263

Дополнительная информация приведена на сайтах

- РПГУ: https://uslugi.mosreg.ru - МФЦ: https://podolskmfc.ru

> Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.02.2021 № 91-П Городской округ Подольск, Московская область

Об установлении публичного сервитута в порядке главы V.7. Земельного кодекса Российской Федерации в пользу Акционерного общества «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, КПП 502243001, ОГРН 1175024034734)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск Московской области, учитывая ходатайство Акционерного общества «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, КПП 502243001, ОГРН 1175024034734),

ПОСТАНОВЛЯЕТ 1. Установить публичный сервитут на срок 588 месяцев в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению, в пользу Акционерного общества «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, КПП 502243001, ОГРН 1175024034734), в целях Оформления публичного сервитута юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого, на сооружения местного значения, возникло до 01.09.2018 и у которого отсутствуют права на земельный участок, в границах в соответствии с приложением № 2 к настоящему Постановлению к настоящему Постановлению.

Срок, в течение которого использование земельных участков (их частей) и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута определяется планами капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемыми АО «Мособлгаз» ежегодно в соответствии со Стандартом организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления. Общие требования к эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным приказом АО «Мособлгаз» от 27.09.2018 № 511, разработанным согласно Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническому регламенту «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870, но не более трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»

Плата за публичный сервитут согласно п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие ельного кодекса Российской Федерации» не взимается.

График проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объектов системы газоснабжения определяется пасно Стандарта организации СТО МОГ 9.4-003- 2018 «Сети газораспределения и газопотребления», утвержденного приказом АО «Мособлгаз» от 27.09.2018 № 511, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 №870.

Обладателю публичного сервитута привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут

2. Администрации в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения сведений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего Постановления, в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Администрации в течение 5 рабочих дней опубликовать настоящее Постановление (без приложений) в в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск - «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и разместить на официальном информационном сайте администрации - подольск-администрация рф. в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута. в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении

4. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.) в течение 5 рабочих дней направить обладателю публичного сервитута копию настоящего Постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий Иванова С.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск

В.О. Лукьяненко

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 02.02.2021 № 78-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и мунипальных услуг» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образованые организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.10.2018 № 1734-П «Об утверждении Типового Административного регламента предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации,

осуществляющие спортивную подготовку, в Городском округе Подольск Московской области» признать утратившим силу. 3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЧубаВ.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск

В.О. Лукьяненко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 02.02.2021 № 78-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

2. Круг Заявителей 6

бования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
 Результат предоставления Муниципальной услуги

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

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 документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

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

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоста а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
 Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙ-

СТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении ниципальной услуги

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,

ом числе со стороны граждан, их объединений и организаций ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и ствий (бездействия) Организации, работников Организации ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Форма выписки из Приказа о зачислении **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

Рорма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги ПРИПОЖЕНИЕ No 5

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Форма увеломпения о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнитель-

цеобразовательным программам ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы

персонифицированного финансирования ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области. реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее - Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Городском округе Подольск Московской области (далее – Организация).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения адми нистративных процедур в электронной форме.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система:

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адреcy:www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. 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»;

С полным текстом Постановления № 91-П от 05.02.2021 г. можно ознакомиться на на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области http://подольск-администрация.рф.

- 1.3.4. Личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
 - 1.3.5. Основной набор-период основного комплектования групп обучающихся
 - 1.3.6. Дополнительный набор-период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- 1.3.7. Система ПФДО система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Городского округа Подольск Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 №460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области», постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.08.2019 №1199-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области».
- 1.3.8. Сертификат дополнительного образования электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Круг Заявителей

- 2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).
 - 2.2. Категории Заявителей:
 - 2.2.1.совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам):
- 2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц кандидатов на обучение по дополнительным обшеобразовательным программам.

- **3.** Требования к порядку информирования о предоставлении **М**униципальной услуги 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления **М**униципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
- 3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация: 3.2.1.полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации;

 - 3.2.2. справочные телефоны Организации:
- 3.2.3.адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.
- 3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликова-
 - . 3.4.Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте. 3.5.Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необ-
- ходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
 - 3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ;
 - 3.5.2.работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
 - 3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями; 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи:
 - 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей
- 3.6. На официальном сайте Организации и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- 3.6.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной
 - 3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.4.результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:
- 3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной ус-
- луги. 3.7.Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
 - 3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
 - 3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации;
 - 3.8.2.номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- 3.8.3. режим работы Организации, график работы работников Организации; 3.8.4.выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по пре-
- доставлению Муниципальной услуги; 3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.8.7 порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение
- Муниципальной услуги;
- 3.8.8. текст Административного регламента с приложениями:
- 3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги
- 3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации;
- 3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки. 3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв
- вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, тре-
- бования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
- Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:
 - 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.10.2.о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.10.5 об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3.10.6.об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении
- Муниципальной услуги;
- 3.10.7.о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

 3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – па-
- мятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Организации.
- 3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПЃУ и официальном сайте Организации.
- 3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных
- 3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно

Стандарт предоставления Муниципальной услуги II. 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

- 5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» является Администрация Городского округа Подольск в лице Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация).
- 5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услугив электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 5.3.Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

 - 5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация. 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Администрацией.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: 6.1.1.решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- 6.1.2.решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.
- 6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется;
- 6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день вступительных (приемных) испы-
- 6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее соответственно – договор ДО, договор ПФ).
- 6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.
- 6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
- 7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
- 8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
- 8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.
- 8.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:
- 8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
- 8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.
 - Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
- 8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в области культуры по дополнительным общеобразоваьным программам в период:
 - а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года:
- б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года.
- 8.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, осуществляющими обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в период:
 - а) основного набора с 15 апреля по 15 августа текущего года
 - б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.
- Организация, осуществляющая обучение по дополнительным общеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным
- регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест. 8.3.3. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, включенными в систему ПФДО, в период с 1 января по 15

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

- Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, а также в соответствующем разделе РПГУ.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

- подлежащих представлению Заявителем 10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
- 10.1.1.Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос):
- 10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя; 10.1.3.документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- Муниципальной услуги представителя Заявителя; 10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической
- культурой и спортом; 10.1.6. копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии). 10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением

- Приложении 5 к настоящему Административному регламенту 10.3.В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть
- представлены, в том числе, в форме электронного документа 10.4.Организации запрещено требовать у Заявителя:

нотариате.

- 10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 10.4.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной
- 10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и свяных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в
- подразделе 15 настоящего Административного регламента; 10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса: б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов,
- необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
- домляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобств 10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о

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

- 11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов
- власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает: 11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может ляться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. 11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов
- и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является

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

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- 12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги

- 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной ус-
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- 12.1.4.документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и телня, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие за-
- олнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом):
- 12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя:
- 12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- 12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
- 12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организации в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организацииноно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.
- 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- 13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регла-
- 13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- 13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - 13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;
- 13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 13.2.9. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
 - 13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
- 13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
 - 13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ;

ным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

- 13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний; 13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полу-
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством РПГУ в Личном ка-бинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.
- 13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют

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

- 16.1.Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
- 16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
- 16.2.2.Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов. необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию.
 - 16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации.
- 16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
- 16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к настоя-
- щему Административному регламенту. 16.2.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
- 16.2.5.2.Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.
- 16.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
- 16.2.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посе тить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями 9, 10 настоящего Административного регламента.
- 16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, ствляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.
- 16.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
 - . 17.1.1. личного кабинета на РПГУ;
- 17.1.2 по эпектронной почте:
- 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:
 - a) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»
 - б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.
 - 17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги: 17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
- Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный
- кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется увепение в Личный кабинет на РПГУ:
- 17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со иями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Организацию;
- 17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Организацию.
- 17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запросаи при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов

для инвалидов, маломобильных групп населения 19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и бесепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

- 19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской
- 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
- 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;
- 19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 19.4.6 пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц 19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей,
- ков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов
- мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании
- 19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников
 - 19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслужи-
- вания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): 19.8.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга
- 19.8.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой положены помещения
- 19.8.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с исованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации
- 19.8.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 19.8.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форм посредством РПГУ:
- 20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания; 20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других мало-
- мобильных групп населения; 20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предо-
- ставления Муниципальной услуги; 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур
- при предоставлении Муниципальной услуги; 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги; 20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.
- 20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной запись. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации

21. Требования к организации предоставления

- **Муниципальной услуги в электронной форме** 21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразде-10 настоящего Административного регламента.
 - При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием РПГУ;
- 21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС:
 - 21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;
- 21.2.5.получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ; 21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;
- 21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- 21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации;
- 21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. 21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необхо
- димых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:
 - 21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: a) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- r) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические ображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также содержанием
- 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста): б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображе-
- ния); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо
- цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
 - 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

22.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случакогда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление. соответствующее смыслу и содержанию документа:
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. 21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электрон-
- 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),
- требования к порядку их выполнения 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
- при предоставлении Муниципальной услуги 23.1. Перечень административных процедур:

- 23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
- 23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвуюв предоставлении Муниципальной услуги;
 - 23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
 - 23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
 - 23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
- 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
- 23.3.1.1.Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 23.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заяв-
- ления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента. 23.3.2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка
- и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
 23.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
 - 23.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней
- Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, распорядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, распорядке установления и устранения смотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
 - 24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются
 - 24.2.1. независимость;
 - 24.2.2. тщательность.
- 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- 24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- 24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

- 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации
- 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществля-

- емые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.
- 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации есут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

- 27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
- 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
- 27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

- 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее -
- 28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его
- полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: 28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

 - 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях
 - 28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя; 28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством
- Российской Федерации; 28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодатель
- ством Российской Федерации;
- 28.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги; 28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены
- нодательством Российской Федерации;
- 28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
- 28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых об-
- жалуются; 28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - 28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- 28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
- В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента,
- могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется
 - 28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
 - 28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет; 28.6.2. официального сайта Организации в сети Интернет
- 28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
 - 28.7. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
 - 28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

- 28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию. Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;
 - 28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
 - 28.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений.
- 28.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;
- 28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего министративного регламента.
- 28.9. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Организации, должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения
 - 28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 28.11.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие здействие) которого обжалуется;
 - 28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 28.11.5. принятое по жалобе решение; 28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
 - 28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения
- 28.12.Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях
- 28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской
- Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. 28.13. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 28.14. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы. 28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодатель-
- ством Российской Федерации. 28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.
 - 28.17. Организация обеспечивает:
- 28.17.1. оснащение мест приема жалоб; 28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, РПГУ;
- 28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 28.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб)
- 28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе. обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

- которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был на-рушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией
- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Московской области
- 29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным должностным лицом
- Администрации по месту его работы. Время приема жалоб уполномоченным должностным лицом должно совпадать со вренем работы Администрации по месту его работы. 29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего
- дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки
- рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией). 29.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких
- исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотре-
- ние государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

- 30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
- 30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение № 1

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма выписки из Приказа о зачислении
Кому:
(фамилия, имя, отчество физического лица)

20

ной (общеобразовательной/предпрофессиональной) программе
(наименование программы)
(наименование Организации)

Выписка из Приказа

Приложение № 2

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ	
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Уполномоченный работник Организации (подпись, фамилия, инициалы) 20 г.

Приложение № 3

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Перечень нормативных правовых актов. регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

- 1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», №
- 2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- 3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации»,
- 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012); 4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета». № 178-180, 14.12.2007):
- 5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст.
- 7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127,
- 8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- 9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-Ф3 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996); 10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государ-
- ственной 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www. ргаvo.qov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
- 1. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

- 12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный тернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);
- 13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014); 14. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье»,
- № 144. 08.08.2013): 15. постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 30.08.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 169, 11.09.2019,
- «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019); 16. распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный сайт Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области http://mst.mosreg.ru, 16.03.2015);
- 17. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области; 18. постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.08.2019 №1199-п «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»;
 - 19. Устав Организации;
 - 20. локальные правовые акты Организации

Приложение № 4

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программых

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(
(наименование Организации)	
Ф.И.О. (наименование) Заявителя	
(представителя Заявителя)	
почтовый адрес (при необходимости))
(контактный телефон)	
(адрес электронной почты)	
(адрее влектроппол почты)	
(реквизиты документа, удостоверяющего лично	сть)
(реквизиты документа, подтверждающе	его

полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле (специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию

К Запросу прилагаю:		
1.		
2.		
3.		
(указывается перечень документов, предос	ставляемых Заявителем	M)
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подпис
Дата «» 20г.		

Приложение № 5

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче че- рез РПГУ
1	2	3	4
	Документы, предост	гавляемые Заявителем (представителем Заявителя)	
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту	При подаче за- полняется элек- тронная форма Запроса
Документ, удостове- ряющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации из территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граж- дан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса

Федерации в качестве документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина

	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдавае-мый иностранному гражданину	ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида	Указываются реквизиты до-
	(дубликат вида на жительство) Вид на жительство лица без	на жительство» Образец бланка утвержден приказом МВД России от	кумента в электронной форме Запроса Указываются
	гражданства, содержащий электронный носитель инфор- мации	09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставле- нии временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Свидетельство о предостав- лении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и ли- цам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов граж-	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	данского состояния» Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
Документ, подтверж- дающий полномочия предста-	Доверенность	Федерации» Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
предста- вителя Заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты до- кумента в элек- тронной форме Запроса
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершен- нолетнего и недееспособного лица);	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан;	
	Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	 Ф.И.О. опекаемого (подопечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попеченом правовом право	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	чения) (постановление, распоряжение, приказ) Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, удостове- ряющий личность несовер- шеннолет- него	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации Документ, подтверждающий	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	докуменн, подтверждающии факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче предоставляется электронный образ документа
	русский язык Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетент- ным органом иностранного государства, переведенный на	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа

Медицин- ская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Сертифи- кат допол- нительно- го образо- вания	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ВИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации	

Приложение № 6

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

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

Кому:	
	(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

	содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	документов, содержащих невреждения
.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо нарушением требований, установленных Административным регламентом
.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса
Доп	олнительно информируем:	
	(указывается информация, необходимая для устранения причин отке для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополн	
Упоι	пномоченное должностное лицо Организации	
«	(подпись, фамилия, иниц»20 г.	иалы)
	«Прием в м Городского округа	Приложение инту предоставления Муниципальной уси униципальные образовательные организа Подольск Московской области, реализую ительные общеобразовательные програмительные общеобразовательные програмительные общеобразовательные програмительные общеобразовательные програмительные общеобразовательные общеобразовательные програмительные общеобразовательные общеобразов

щие мы»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

	Кому:
	(фамилия, имя, отчество физического лица)
Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат	
	(ФИО кандидата)
на зачисление по Запросу№	допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний
а приемных (вступительных) испытаний:	, время проведения:, адрес:
·	

- Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; 3 Локумен
- Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
 В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации		
		(подпись, фамилия, инициалы)
«20	Г.	

Приложение № 8 к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие

дополнительные общеобразовательные программы» Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании

	альном бланке Организации)
	Кому:
	(фамилия, имя, отчество физического лица)
Увед »20 г.	омление №

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса

10 Вестник муниципал	льного образования «Городской округ Подольск
(фамилия	, имя, отчество, место жительства Заявителя)
ции Городского округа Подольск Московской облас р	альной услуги «Прием в муниципальные образовательные организ ти, реализующие дополнительные общеобразовательные программы
	разовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы при и предоставить оригиналы документов: эс:
 Свидетельство о рождении несовершеннолеть Медицинская справка об отсутствии противол Документ, удостоверяющий личность пред илипальной услуги представителя Заявителя; Документ, удостоверяющий полномочия пр 	него либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего; оказаний для занятий отдельными видами искусства;
Муниципальной услуги представителя Заявителя.	
	дпись, фамилия, инициалы)
«20 г.	
к типовому л	Приложение № Административному регламенту предоставления Муниципальной услу «Прием в муниципальные образовательные организаци Городского округа Подольск Московской области, реализующи дополнительные общеобразовательные программы
Форма договора об образовании на об	бучение по дополнительным образовательным программам
об образовании на обучение в	ДОГОВОР № по дополнительным образовательным программам
(место заключения договора)	«»20 г. (дата заключения договора)
деятельность по дополни	вание (при наличии) организации, осуществляющей образовательную тельным образовательным программам <1>) ь (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «_
(наимен именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лиц	ование лицензирующего органа) е
	я, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	рверяющего полномочия представителя Исполнителя)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законног <2>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, за должности, фамилии, имени, отчества (при наличии)	о представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучен зчисляемого на обучение <3>/наименование организации с указанием) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждак омочия указанного лица <4>)
именуем в дальнейшем «Заказчик», действую несовершеннолетнего	щий в интересах
	(при наличии) лица, зачисляемого на обучение)
именуем в дальнейшем «Обучающийся» <5> и	1
	(при наличии) лица, зачисляемого на обучение) (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили
1.1. Исполнитель обязуется предоставить образо уется оплатить образовательную услугу по предоста	I. Предмет Договора вательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) об влению

(наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполните

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет (указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему вы-(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

- 2.1. Исполнитель вправе 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом І настоящего Договора.
- 2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправ
- 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса
- 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о
- критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации

3.1. Исполнитель обязан:

учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в каче-(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» <9> 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг предусмотренных разделом I на-

- стоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
 - 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг,
- предусмотренных разделом I настоящего Договора).
 - 3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <10>.
- 3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе І настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:
 - 3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным, 3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
- 3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
- 3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты <8> 4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет

рублей <11>. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения

стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <12>.

4.1. Оплата производится

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты))

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе ІХ настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его

незаконное зачисление в эту образовательную организацию; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающего ся его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся<13>Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.
- 6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренобразовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги; 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от
- условий Договора. 6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмеия понесенных расходов
 - 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
 - 6.4.4. Расторгнуть Договор.
- 6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.
- 8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.
- 8.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одина-ковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
 - 8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

ІХ. Адреса и реквизиты сторон Исполнитель Заказчик <14> Обучающийся <15> (полное наименование и (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ (фамилия, имя, отчество аименование юридического лица) при наличии)) (при наличии) организации) (дата рождения) (дата рождения) (место нахождения) (адрес места жительства) (место нахождения адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем (паспорт: серия, номер, когда и кем (банковские реквизиты (банковские реквизиты) (банковские реквизить (при наличии), телефон) (при наличии), телефон) (подпись) М.П. (подпись) (подпись) М.П.

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предпринимате ли, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ct. 2326; N 30, ct. 4036).

<2> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

<3> В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя

<4> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<5> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет <6> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось

четырнадцать лет.

. < > Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 едерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<8> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиям.

<9> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013. N 34, ст. 4437). <10> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»

<11> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<12> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». <13> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от

исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя. <14> В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется

<15> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

Припожение № 10

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

		Договор об образовании
×»	20 г	
	(no	олное наименование Организации)
		(далее – Организация), действующее на ос
новании лицензии №	,выданной _	
		(кем, когда)
		,
тине лиректора Организа	иши	
пице директора Организа	ации (Ф.И.О. дире	ктора в родительном падеже)
	(Ф.И.О. дире	
действующего на осн	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуем	ктора в родительном падеже) иый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» і
действующего на осн пице	(Ф.И.О. дире	иый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик»
действующего на осн	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуек (Ф.И.О. родителя	мый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» ————————————————————————————————————
действующего на осн пице ии	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуем (Ф.И.О. родителя (Ф.И	мый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» (законного представителя) несовершеннолетнего) О. лица, зачисляемого на обучение)
действующего на осн пице ии	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуем (Ф.И.О. родителя (Ф.И	мый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» ————————————————————————————————————
действующего на осі іицеи_ иименуемый в дальн	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуем (Ф.И.О. родителя (Ф.И	мый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» (законного представителя) несовершеннолетнего) О. лица, зачисляемого на обучение)
действующего на осі пицеииименуемый в дальн гледующем:	(Ф.И.О. дире новании Устава, именуем (Ф.И.О. родителя (Ф.И. О. родителя жишем «Обучающийся» оговора являются разгр.	мый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» (законного представителя) несовершеннолетнего) О. лица, зачисляемого на обучение) , совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о ниже 1. Предмет договора аничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реали

на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:
- 2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими низацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение			
(наименование объединения) по дополнительной образовательной программе			
(наименование образовательной программы)			

- со сроком освоения образовательной программы _, форма обучения очная
- 2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.
- 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение
- установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований. 2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещени-
- ях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.1.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависи-мости от возможностей и способностей Обучающегося.
- 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программы Обучающимся.
- 2.1.9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.
 2.1.10. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.
- 2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий
- по уважительной причине. 2.2. Исполнитель вправе:
- 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия
- 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
- 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
- 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:
 - 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации
 - Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным про-2.3.2
- граммам
 - Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае са-
- мостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик. 2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам. Организации и техническому персоналу Организации
 - 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:
 - 2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения 2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
 - 2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом
 - 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

- 3.1. Номер Сертификата дополнительного образования Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет 3.2.
- Дата начала обучения:
- Дата завершения обучения: / /
- Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.
- Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата ленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
- Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.
- В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части по дополнительной общеобразовательной программе)

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации
 - По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
 - 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
 - 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
 - 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
 - совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации
- Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформ-54
- В соответствии с пунктом 511 по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 Правил персонифицированного финансирования Московской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения 6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте

Организации в сети «Интернет».

- 6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об оконч числения из его из Организации.
- Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
- 6.5. В соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ) настоящий Договор является офертой.
- В соответствии со статьей 438 ГК РФ настоящий Договор признается заключенным в момент подписания Заказчиком заявления о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках выбранной образовательной услуги, что признается сторонами акцептом оферты.

	7. Действие д	Договора
7.1. Срок действия договора с	г. по	г.

Подписи сторон

Приложение № 11

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программых

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Срод Трудо Уритории при

Место выполнения процедуры/ используе- мая ИС	Администра- тивные действия	Сред- ний срок выпол- нения	Трудо- ем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Органи- зация	Прием и предварительная проверка документов	1 ра- бочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем доку- ментов требовани- ям, установленным законодательством Российской Феде- рации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия являет- ся прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации
Органи- зация/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодагельством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с РПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. В электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги							
Место вы- полнения процедуры/ используе- мая ИС	Администра- тивные действия	Сред- ний срок выпол- нения	Трудо- ем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации ре- зультата		
Органи- зация /ВИС	Запрос о до- ступном остатке обеспечения сертификата	1 ра- бочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия		
	Контроль предоставления результата запроса	1 ра- бочий день	15 минут	Наличие в переч- не документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, докумен- тов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия		

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место вы- полнения процедуры/ используе- мая ИС	Администра- тивные действия	Сред- ний срок выпол- нения	Трудо- ем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Органи- зация/ВИС/ РПГУ	Рассмотрение документов	3 ра- бочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством РПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством РПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ

	4. Проведе	ение приемных	(вступи	гельных) испытаний	і (при необходимости)
Место выпол- нения про- цедуры/ использу- емая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо- ем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организа- ция	Определение даты приемных (вступи- тельных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения при- емных (вступитель- ных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на РПГУ
Организа- ция	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ВИС/ РПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту
Организа- ция	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством РПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Организа- ция	Проведение вступи- тельных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организа- ция	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организа- ция	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ВИС/ РПГУ	Направление уведом- ления Заявителю в случае прохождения вступительных (при- емных) испытаний	1рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомления по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

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

	,	, ,		,	пил тупиципальной услуги
Место вы- полнения процедуры/ используе- мая ИС	Администра- тивные действия	Средний срок выполнения	Трудо- ем-кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Органи- зация/ВИС	Подготовка и под- писание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предостав- лении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

	о. выдач	а результата т	іредоставі	ения муниципально	и услуги заявителю
Место вы- полнения процедуры/ используемая ИС	Администра- тивные действия	Средний срок выпол- нения	Трудо-ем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, спо- соб фиксации результата
вис/РПГУ	Выдача или направление результата пре- доставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС Организации, Личном кабинете на РПГУ

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.04.2019 № 429-П Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в перечни объектов для отбывания исправительных и обязательных работ и видов обязательных работ

В соответствии с ч. 1 ст. 49 и ч. 1 ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 25 и ч. 1 ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности деятельности филиала по г.Подольску и Подольскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области, исполнения уголовного наказания, назначенного приговором суда, и учитывая ходатайство начальника филиала, Администрация Городского округа Подольск

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести следующие изменения в перечни объектов для отбывания исправительных и обязательных работ и видов обязательных работ, утвержденных постановлением Главы Городского округа Подольск от 21.03.2016 № 290-П (далее –постановление):
- 1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановле-
- 1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложении № 2 к настоящему постановле-
- 2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 - 3 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.04.2019 № 429-П

ПЕРЕЧЕНЬ объектов для отбывания исправительных работ на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Наименование предприятия	Адрес	Ф.И.О. руководителя	№ телефона
МУЖРП-1	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Комсомольская, д.46	Степанов Н.В.	63-95-62 63-95-34
МУЖРП-4	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Северная, д.4/14	Лавокин Ю.Н.	65-42-79 65-41-85
МУЖРП-5	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, д.4	Дворецкий А.А.	54-12-74 56-51-75 54-30-37
МУЖРП-9	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Сосновая, д.2 корп.1	Панин М.Е.	53-12-68 57-79-92
МУЖРП-12	Городской округ Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, д.82a	Соловов А.В.	63-28-98 69-27-82 69-07-46
МУП «ЖПЭТ-2»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.48	Ефремов Г.А.	54-55-74 57-14-10
МУП «ДЭЗ г. Подольска»	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д.2	Мусияченко А.Д.	52-03-36 64-34-00 52-03-15
МУП «CE3»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.7а	Громов А.О.	62-40-40 62-14-46 8(495)996-71-44
МУП «Подольский ком- бинат благоустройства»	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д. 4а	Митрохин М.И.	64-60-05, 64-72-72
МУП «Подольская теплосеть»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Гайдара, д.11	Артемьев Н.М.	69-90-83
МУП «Водоканал»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Пи- онерская. д.1б	Семин М.М.	57-88-58
Автоколонна-1788 филиал ГУП МО «Мо- странсавто»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Лапшенкова, д.5	Салихов Р.М.	57-20-20 54-78-65
МУП «Подольский трол- лейбус»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Б.Серпуховская, д.25	Топчий Л.В.	58-30-65
МУП «Управляющая компания Лаговское»	Городской округ Подольск, с.Сынково, д.14	Мартынов В.Ю.	52-52-78 62-47-28
МУП «Стрелковская УК»	Городской округ Подольск, д. Федюково,стр.1	Ольховский С.П.	(495)549-49-38
ООО «УК Дубровицы»	Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, д.59	Базавлуцкий И.А.	66-39-91
МБУ «Парк культуры и отдыха «Дубрава»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Победы, д.3	И.о. Нестеренко Ю.С.	58-40-05 60-42-52
ООО «Веста»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Южный поселок, д.32, помещение 9	Сошников Б.Б.	8-916-613-90-30
ООО «Комтех»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, 2а	Питанов С.А.	(499)678-80-58
ООО «Либра»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д.10	Сапега Н.Н.	61-23-80
МБУ «Парк культуры и отдыха им. Талалихина	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, д. 5 б	Теличко В.А.	8-903-672-99-91

Приложение № 2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.04.2019 № 429-П

ПЕРЕЧЕНЬ объектов для отбывания обязательных работ на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Наименование предприятия	Адрес	Ф.И.О. руководителя	№ телефона
МУЖРП-1	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Ком- сомольская, д.46	Степанов Н.В.	63-95-62 63-95-34
МУЖРП-4	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Северная, д.4/14	Лавокин Ю.Н.	65-42-79 65-41-85
МУЖРП-5	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, д.4	Дворецкий А.А.	54-12-74 56-51-75 54-30-37
МУЖРП-9	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Со- сновая, д.2 корп.1	Панин М.Е.	53-12-68 57-79-92
МУЖРП-12	Городской округ Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, д.82a	Соловов А.В.	63-28-98 69-27-82 69-07-46
МУП «ЖПЭТ-2»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.48	Ефремов Г.А.	54-55-74 57-14-10
МУП «ДЭЗ г. Подольска»	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д.2	Мусияченко А.Д.	52-03-36 64-34-00 52-03-15
МУП «CE3»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.7а	Громов А.О.	62-40-40 62-14-46 8(495)996-71-44
МУП «Подольский ком- бинат благоустройства»	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д. 4а	Митрохин М.И.	64-60-05, 64-72-72
МУП «Подольская теплосеть»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Гайдара, д.11	Артемьев Н.М.	69-90-83
МУП «Водоканал»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Пи- онерская. д.1б	Семин М.М.	57-88-58
Автоколонна-1788 филиал ГУП МО «Мо- странсавто»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Лапшенкова, д.5	Салихов Р.М.	57-20-20 54-78-65

МУП «Подольский трол- лейбус»	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Б.Серпуховская, д.25	Топчий Л.В.	58-30-65
МУП «Управляющая компания Лаговское»	Городской округ Подольск, с.Сынково, д.14	Мартынов В.Ю.	52-52-78 62-47-28
МУП «Стрелковская УК»	Городской округ Подольск, д. Федюково,стр.1	Ольховский С.П.	(495)549-49-38
ООО «УК Дубровицы»	Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, д.59	Базавлуцкий И.А.	66-39-91
МБУ «Парк культуры и отдыха «Дубрава»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Победы, д.3	И.о. Нестеренко Ю.С.	58-40-05 60-42-52
ООО «Веста»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Южный поселок, д.32, помещение 9	Сошников Б.Б.	8-916-613-90-30
ООО «Комтех»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, 2а	Питанов С.А.	(499)678-80-58
ООО «Либра»	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д.10	Сапега Н.Н.	61-23-80

«УТВЕРЖДЕНО» Комитет по конкурентной политике Московской области
«»20 r.

извещение о проведении АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗЭ-ПДЛГО/21-26

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства

№ процедуры www.torgi.gov.ru № процедуры www.torgi.mosreg.ru Дата начала приема заявок: Дата аукциона:

020221/6987935/02 00300060106729 22.03.2021 25.03.2021

2021 год

1. Правовое регулирование

Аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и форме подачи предложений, проводится в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации; - Фелерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношенийв Московской
- Сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 28.12.2020 № 192-3 п. 92; - постановления Администрации Городского округа Подольск Московской области от 30.12.2020 № 1768-п «О
- проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020525:826,расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, д. Быковка» (Приложение 1);
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области

2. Сведения об аукционе в электронной форме

2.1. Арендодатель - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Московской области, принимающий решение о проведении аукциона в электронной форме, об отказе от проведения аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме (в том числе о начальной цене предмета аукциона в электронной форме, условиях и сроках договора аренды), отвечающий за соответствие земельного участка сведениям, указан в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, за своевременное опубликование (обнародование) указанного Извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора аренды земельного участка и осуществляющий его заключение.

Наименование: Администрация Городского округа Подольск Московской области

Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

Сайт: http://подольск-администрация.рф. Адрес электронной почты: kizo@bk.ru.

Тел./факс +7 (4967) 57-09-30.

2.2. Организатор аукциона в электронной форме (далее – Организатор аукциона) – орган, осуществляющий функции по организации аукциона в электронной форме, утверждающий Извещение о проведении аукциона в электронной форме

Наименование: Комитет по конкурентной политике Московской области.

Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1

Сайт: www.zakaz-mo.mosreg.ru

2.2.1. Лицо, осуществляющее организационно - технические функции по организации аукциона в электронной форме – отвечает за соответствие организации аукциона в электронной форме требованиям действующего законодательства, соблюдение сроков размещения Извещения о проведении аукциона в электронной форме и документов, составляемых в ходе проведения аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov. ru (далее – Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области по адресу www.torgi.mosreg.ru (далее – Портал MO), на электронной площадке www.rts-tender.ru в соответствии с действующим законодательством

Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» нование - ГКУ «РЦТ»).

Адрес: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж (Приложение 10).

Адрес электронной почты: torgi@rctmo.ru

2.3. Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Наименование: ООО «РТС-тендер».

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1.

Адрес сайта: www.rts-tender.ru.

Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru Тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19

 Предмет аукциона в электронной форме (далее – Предмет аукциона): право заключения договора аренды മ റേറ് на кот Городского округа Подольск Московской области (далее - Земельный участок).

2.5. Сведения о Земельном участке:

Местоположение (адрес): Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, д. Быковка. Площадь, кв. м: 1 833

Кадастровый номер: 50:27:0020525:826 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 09.12.2020 № КУВИ-002/2020-47180693 - Приложение 2).

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).

Све́дения о правах на Земельный участок: государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 09.12.2020 № КУВИ-002/2020-47180693 - Приложение 2).

Сведения об ограничении прав на Земельный участок: указаны в постановлении Администрации Городского округа Подольск Московской области от 30.12.2020 № 1768-п «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020525:826, расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, д. Быковка» (Приложение 1); выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 09.12.2020 № КУВИ-002/2020-47180693 (Приложение 2); письме филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» от 04.12.2020 № исх01-45/11651 (Приложение 2); заключении территориального управления Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 11.11.2020 № 28Исх-46594/35 (Приложение 4), письме Заместителя главы Администрации по развитию территории Городского округа Подольск Московской области от 29.01.2021 № 11/191-исх (Приложение 4), акте осмотра территории от 13.01.2021 (Приложение 4), в том числе:

1. Земельный участок имеет ограничения прав, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, 50:27-6.38: приаэродромные территории аэродромов: Остафьево, Домодедово.

Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны».

Согласовать размещение объекта капительного строительства в соответствии с действующим законодательством.

2. Земельный участок полностью расположен в зоне повышенного акустического дискомфорта от автомобильного

Использовать Земельной участок в соответствии с требованиями 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», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74.

Фотоматериалы: Приложение 3

Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4): указаны в заключении территориального управления Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 11.11.2020 № 28Исх-46594/35 (Приложение 4).

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5):

- водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» (Приложение 5), а также на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области ktc.mosreg.ru; - газоснабжения указаны в письме филиала АО «МОСОБЛГАЗ» «Юг» от 25.01.2021 № 468/Ю (Приложение 5), а
- также в Распоряжении Комитета по ценам и тарифам Московской области от 12.11.2020 № 185-Р, размещенном на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области ktc.mosreg.ru;
 - электроснабжения указаны в письме филиала ПАО «Россети Московский регион» - Южные электрические сети от
- 18.01.2021 № ЮЭС/05/24 (Приложение 5), а также в Распоряжении Комитета по ценам и тарифам Московской области от

18.12.2020 № 277-Р, размещенном на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области ktc.mosreg.ru. Начальная цена предмета аукциона в электронной форме (далее - Начальная цена предмета аукциона):

465 410,00 руб. (Четыреста шестьдесят пять тысяч четыреста десять руб. 00 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы. «Шаг аукциона»::13 962,00 руб. (Тринадцать тысяч девятьсот шестьдесят два руб. 00 коп.).

Размер задатка для участия в аукционе в электронной форме: 465 410,00 руб. (Четыреста шестьдесят пять тысяч

четыреста десять руб. 00 коп.), НДС не облагается. Срок аренды: 13 лет 2 месяца

- 2.6. Место приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее по тексту Заявка): электронная площадка www.rts-tender.ru. 2.7. Дата и время начала приема Заявок: 03.02.2021 в 09 час. 00 мин1.
 - Прием Заявок осуществляется круглосуточно.
 - 2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения: 22.03.2021 в 18 час. 00 мин. 2.9. Дата и время окончания рассмотрения Заявок: 25.03.2021 в 10 час. 00 мин.
 - 2.10. Место проведения аукциона в электронной форме: электронная площадка www.rts-tender.ru.
 - 2.11. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме: 25.03.2021 в 12 час. 00 мин.

3. Информационное обеспечение аукциона в электронной форме

3.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее по тексту - Извещение) размещается на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке: www.rts-tender.ru.

Извещение публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области подольск
- администрация.рф; - в официальном печатном издании – в газете «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск
- Московской области».

Все приложения к Извещению являются его неотъемлемой частью.

3.2. Осмотр Земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Арендодателем в установленный пунктами 2.7 и 2.8 Извещения срок приема Заявок.

Для осмотра Земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока приема Заявок направляет Запрос на осмотр Земельного участка (Приложение 8) на адрес электронной почты torgi@rctmo.ru с указанием следующих данных:

- тема письма: Запрос на осмотр Земельного участка;
- Ф.И.О. физического лица или представителя физического лица/юридического лица, уполномоченного на осмотр Земельного участка;
 - наименование юридического лица (для юридического лица);
 - адрес электронной почты, контактный телефон;
 - дата и № аукциона в электронной форме:
 - кадастровый номер Земельного участка, его местоположение (адрес).

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса на осмотр Земельного участка Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронному адресу, указанному в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Арендодателя), уполномоченного на проведение осмотра.

4. Требования к Заявителям аукциона в электронной форме

Заявителем на участие в аукционе в электронной форме (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора аренды Земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее – Регламент и Инструкции).

5. Получение ЭП и регистрация (аккредитация) на электронной площадке

- 5.1. Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.2. Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе в электронной форме Заявителю с учетом Раздела 4 и пункта 5.1 Извещения необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 5.3. Информация по получению ЭП и регистрации (аккредитации) на электронной площадке указана также в Памятке (Приложение 11).

6. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

- 6.1. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении задатка
- 6.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель с учетом требований Разделов 4; 5 Извещения обеспечивает наличие денежных средств на счёте Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, указанного в пункте 2.5 Извещения.

Перечисление денежных средств на счёт Оператора электронной площадки производится в соответствии с Регламентом и Инструкциями, по следующим реквизитам: Получатель платежа: ООО «РТС-тендер»

Банковские реквизиты: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк» БИК 044525360

Расчётный счёт: 40702810512030016362 Корр. счёт 30101810445250000360

ИНН 7710357167 КПП 773001001 Назначение платежа:

«Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _ _, без НДС».²

6.3. Операции по перечислению денежных средств на счете Оператора электронной площадки в соответствии Регламентом и Инструкциями учитываются на аналитическом счете Заявителя, организованном Оператором электронной площадки

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на аналитическом счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на аналитическом счете Заявителя денежные средства являются задатком

одача Заявки и олокирование задатка является заключением Соглашения о задатке (Приложение /)

- В случае если денежных средств на счете Заявителя недостаточно, Оператором электронной площадки Заявка возвращается. 6.4. Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкци-
- ями производится Оператором электронной площадки в следующем порядке: - для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом 2.8 Извещения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и
- Инструкциями - для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе в электронной форме, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с
- Регламентом и Инструкциями; - для vчастников аукциона в электронной форме (далее - Участник), участвовавших в аукционе в электронной форме, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 6.5. Информация по внесению, блокированию и прекращению блокирования денежных средств в качестве задатка указана также в Памятке (Приложении 11).
- 6.6. Задаток Победителя аукциона в электронной форме, а также задаток иных лиц, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за Земельный участок. Перечисление задатка Арендодателю в счет арендной платы за земельный участок осуществляется Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

7. Порядок, форма и срок приема и отзыва Заявок

ВНИМАНИЕ! Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении сроки и порядке является акцептом оферты в соответствии со статьей 438

1 Здесь и далее указано московское время Назначение платежа указывается в соответствии с Регламентом и Инструкциями

Гражданского кодекса Российской Федерации

- 7.1. Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.
- 7.2. Заявитель с учетом требований Разделов 4; 5; 6 подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Информация по подаче заявки указана также в Памятке (Приложении 11).
- 7.3. Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Из-
- 7.3.1. заполнения Заявителем ее электронной формы (Приложение 6) с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном
- носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:
 копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан, в том числе осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации представляются копии 20 (двадцати) страниц паспорта: от 1-ой страницы с изображением Государственного герба Российской Федерации по 20-ую страницу с «Извлечением из Положения о паспорте гражданина Российской Фе-
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является ностранное юридическое лицо;
 - документы, подтверждающие внесение задатка.¹
 - 7.3.2. подписания Заявки ЭП Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 7.4. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются единовременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 7.5. В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю
- предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;
- отсутствия на аналитическом счете Заявителя денежных средств в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения;

 - подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;
 получения Заявки после установленных в пункте 2.8 Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.
- Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее
 - Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.
- 7.6. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 7.7. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) в соответствии с Регламентом и Инструкциями.
- 7.8. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) в порядке, установленном пунктами 7.1-7.6 Извещения
- 7.9. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в пункте 2.8 Извещения.
- 7.10. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель
- 7.11. После окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

8. Аукционная комиссия

- 8.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия: - рассматривает Заявки и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным
- принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подписываемым всеми присутствующими членами Аукционной комиссией:
 - оформляет и подписывает Протокол о результатах аукциона в электронной форме
- 8.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на ее заседании присутствует не ее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом общее число членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

9. Порядок рассмотрения Заявок

- 9.1. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.
- 9.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:
- непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;
- подача Заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником и приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
- 9.3. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями:
- направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятых в их отношении решениях, не позднее установленных в пункте 2.11 Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной
- размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на электронной площадке после проведения процедуры аукциона в электронной форме.
- 9.4. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов, на Портале МО не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола, но не ранее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме (пункт 2.11 Извещения).
- 9.5. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением Участником, в соответствии с Регламентом и Инструкциями считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в пункте 2.11 Извещения.

10. Порядок проведения аукциона в электронной форме

- 10.1. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.
- 10.2. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме. Информация по участию в аукционе указана также в Памятке (Приложении 11).
- 10.3. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в пункте 2.11 Извещения. Время проведения аукциона в электронной форме не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.
- 10.4. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения Начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленные пунктом 2.5 Извешения
- 10.5. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения), аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и ских средств электронной площадки.
- 10.6. В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.
- 10.7. Аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.
 - 10.8. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.
- 10.9. Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается Победителю аукциона в электронной форме.
- 10.10. Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона в электронной форме.
- 10.11. После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке с Регламентом и Инструкциями.
- 10.12. Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов, Портале МО в течение одного рабочего дня со дня его подписания.
 - 10.13. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в случаях, если:
 - по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;
 - по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей:
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;
- в случае если в течении 1 (одного) часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни
- лем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения).

11. Условия и сроки заключения договора аренды земельного участка

- 11.1. Заключение договора аренды земельного участка (Приложение 9) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.
- 11.2. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Заявитель допущен к участию в аукционе в электронной форме и признан Участником, Арендодатель в течение 10 (десяти) дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.
- 11.3. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную Заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, Арендодатель в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной Заявки направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.
- 11.4 Арендодатель направляет Победителю аукциона в электронной форме 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.
- 11.5. Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов. 11.6. Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного
- участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор аренды земельного астка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора. 11.7. Если договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора
- аренды земельного участка Победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен Арендодателю, Арендодатель предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона в электронной форме. 11.8. В случае, если Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор
- аренды земельного участка в соответствии с пунктами 11.2 и 11.3 Извещения, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Арендодателем проекта указанного договора аренды, не подписал и не представил Арендодателю указанный договор, Арендодатель направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.
- 11.9. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не представил Арендодателю подписанный со своей стороны указанный договор, Арендодатель вправе объявить о проведении повторного аукциона в электронной форме или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Приложение 6

Приложение 7

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ на право заключения договора аренды Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме

В Аукционную комиссию, сформированную Комитетом по конкурентной политике Московской области (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,)

(Устав, Положен	ие, Соглашение и т.д.)
(заполняется гражданином, индивидуальным предприн	имателем)
Паспортные данные: серия	, дата выдачи «»
кем выдан	
Адрес места жительства (по паспорту)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Контактный телефон	
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя, КФХ):	
Почтовый адрес для направления корреспонденции КонтактныйтелефонКППКППИНН	
Представитель Заявителя ²	
Действует на основании доверенности от «»20	г., №
Паспортные данные представителя: серияN	№ дата выдачи «»
кем выдан	
Адрес места жительства (по паспорту)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	

принял решение об участии в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _(сумма прописью), в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме на право аренды Земельного участка в электронной форме, и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее – Регламент и Инструкции).

- 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, Регламенте и Инструкциях.3
- 1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме, а также в иных случаях, предусмотренных пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, заключить договор аренды с Арендодателем в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Извещением о проведении аукциона в электронной форме и договором аренды земельного участка.
- 1.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и договоре аренды земельного участка.
- 2. Заявитель согласен и принимает все условия, требования, положения Извещения о проведении аукциона в электронной форме, проекта договора аренды Земельного участка, Регламента и Инструкций, и они ему понятны. Заявителю известны сведения о Земельном участке, Заявитель надлежащим образом ознакомлен с реальным состоянием Земельного участка и не имеет претензий к ним.
- 3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона в электронной форме.
- 4. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка, переданного в аренду по результатам аукциона в электронной форме, в течение срока действия договора аренды не допускается.
- 5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.
- Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, и они ему понятны.
- 7. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Арендодатель / Организатор аукциона в электронной форме не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме с даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внеснии изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и сайте Оператора электронной площадки.
- 8. Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником аукциона в электронной форме являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе (под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, описание способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-Ф3), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.
 - 1 Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом.
 - 2 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности.
 - 3 Ознакомлен с Регламентом и Инструкциями при регистрации (аккредитации) на электронной площадке

ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ О ЗАДАТКЕ №____ Комитет по конкурентной политике Московской области в лице __, действующего на основании

	Вестн	ник муниципального образования «Г	ородской округ Подольск Московско
		изатор аукциона», и, в	
лице, действующего на щадки», с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем ского кодекса Российской Федерации, зак	, в лице и «Заявитель», с другой сторонь	ый в дальнейшем «Оператор электронной пло- , действующего на основании и, в соответствии с пунктом 1 статьи 380 Граждан- нижеследующем:	 2.1. Настоящий договор заключается на сро 2.2. Земельный участок считается передан подписания акта-приема передачи Земельного у
20GDUTORI, D. BOYCOCOTORI CTDO HOMODO	1. Предмет Соглашен		Договор считается заключенным с момента подписывается одновременно с подписанием на
а также в качестве обеспечения надлежа	щего исполнения своих обязат	земельного участка, ельств, в счет причитающихся с него по договору	 2.3. Договор подлежит государственной рег законодательством Московской области порядке
суммы задатка, установленного в сумме	е руб. (), и со	рра электронной площадки в размере не менее глашается с блокированием указанной суммы в	3.1. Арендная плата начисляется с даты пер
порядке, предусмотренном Разделом 2 н	•		 З.2. Размер годовой арендной платы устана З.3. Размер арендной платы за земельный
• • •	несения, блокирования и пре денежных средств в качест	• •	является его неотъемлемой частью. Сумма ежеквартальной арендной платы уст
соответствии с Регламентом и Инструк	циями по следующим реквизит	гам:	 3.4. Арендная плата вносится Арендатором нии 2, не позднее 15 числа последнего месяца те
Банковские реквизиты:			наличным порядком с обязательным указанием договора по следующим реквизитам:
БИК Расчётный счёт: Корр. счёт			
Корр. счёт КПП ИНН КПП Назначение платежа:			3.5. Арендная плата за неполный период ква
«	соответствии с Регламентом и	». Инструкциями.	ды в квартале к количеству дней данного квартал 3.6. Сумма поступлений зачисляется снача
		тия в аукционе в электронной форме Заявительной площадки в размере, не менее суммы задат-	долга зачисляется в счет оплаты пени, вне завис 3.7. Обязательства по оплате по настоящ
ка, установленной Извещением о прове, земельного участка		і форме на право заключения договора аренды (далее - Извещение).	арендной платы в полном объеме за период, уст ром арендной платы не в полном объеме, устано
		ункте 2.5. Извещения, блокируются Оператором ом и Инструкциями. Основанием для блокирова-	му договору считаются неисполненными. Датой исполнения обязательств по внесени
ния денежных средств является Заявка, н Оператором электронной площадки на сч		ратору электронной площадки. Заблокированные ства являются задатком.	муниципального образования.
 2.4. Прекращение блокирования дене производится Оператором электронной г 		ля в соответствии с Регламентом и Инструкциями нном Разделом 6 Извещения.	IV. 4.1. Арендодатель имеет право:
	3. Ответственность Ст	орон	4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий законодательством и настоящим договором, в то
соответствии с действующим законодате	льством.	исполнение настоящего Соглашения наступает в	- использовании Земельного участка способ - использовании Земельного участка не в со
Соглашения, будут по возможности реш	аться путем переговоров. В сл	ате исполнения Сторонами условий настоящего лучае невозможности разрешения споров путем	- использовании Земельного участка не в со - неиспользовании/не освоении Земельного
переговоров Стороны рассматривают их			- не внесении арендной платы либо внесени - в случае не подписания арендатором допо
4.1. Соглашение вступает в силу с м		ами.	указанных в п. 4.1.3; - в случае переуступки Арендатором прав и
 4.2. Соглашение прекращает свое до тельств. 	ействие с момента надлежаще	го исполнения Сторонами взятых на себя обяза-	 в случае заключения Арендатором договор в случае осуществления Арендатором сам
	5. Заключительные поло		4.1.2. На беспрепятственный доступ на терри условий настоящего договора.
нием.	, ,	рмляются письменно дополнительным соглаше-	4.1.3. Вносить в настоящий договор необход щее законодательство Российской Федерации, з
5.2. Настоящее Соглашение составл	, , , ,	•	4.1.4. На возмещение убытков, причиненных результате хозяйственной деятельности Аренда
6. Организатор аукциона	Юридические адреса и реквы Оператор электронной	•	Российской Федерации, законодательством Мос 4.1.5. Изъять Земельный участок в пор
	7. Попписи сторо		Федерации, законодательством Московской обл 4.1.6. Обратиться в суд за взысканием за
Должность	7. Подписи сторон Должность	от Заявителя	Арендатором обязанности по внесению аренд настоящего договора.
// Подпись	// Подпись	// Подпись	 4.2. Арендодатель обязан: 4.2.1. Передать Арендатору Земельный учас
			4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору участка.
		Приложение 8 Форма	 4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную д ящего договора и действующего законодатель
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (при наличии)		•	регулирующего правоотношения по настоящему 4.2.4. В письменной форме в пятидневный
,	В	(Организатор аукциона)	пункте 3.4 настоящего договора, а также об изме 4.3. Арендатор имеет право:
	от	(Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. генерального директора	4.3.1. Использовать участок на условиях, разрешенного использования и целевого назнач
		или представителя организации)	4.3.2. Возводить с соблюдением правил земл с целью, указанной в п.1.3 настоящего догов
		(наименование организации)	градостроительных регламентов и иных правил 4.4. Арендатор обязан:
Прошу оформить документ для осмо	Запрос на осмотр Земельно отра Земельного участка:	•	4.4.1. Использовать участок в соответствии 4.4.2. При досрочном расторжении настоя
			разрешения Арендодателя на Земельном участи 4.4.3. Не допускать действий, приводящи
Дата аукциона: № аукциона в электронной форме _		_	прилегающих к нему территорий, экологической 4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органа участок, специально выделенные части участка,
Уполномоченное лицо на осмотр:			4.4.5. Выполнять условия эксплуатации г проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и
Ф.И.О.			ке). 4.4.6. В десятидневный срок со дня изменен
Контактные телефоны: Адрес электронной почты (e-mail):			чтового адреса) и контактного телефона письмен 4.4.7. Не нарушать права других землеполь
Для юридических лиц:			природными объектами. 4.4.8. Осуществлять мероприятия по охран
Руководитель М.П. (при наличии)	<u>Подпись</u>	Ф.И.О.	Федерации, законодательством Московской обл 4.4.9. Обеспечить допуск представителей
Для индивидуальных предприним			4.4.9. Ооеспечить допуск представителей эксплуатацию инженерных коммуникаций, к об данных инженерных коммуникаций (в случае, ес
Индивидуальный предприниматель М.П. (при наличии)	<u>Подпись</u>	Ф.И.О.	зоне, установленной в отношении линейного обт 4.4.10. Ежеквартально и в полном объем
Для физических лиц:	<u>Подпись</u>	Ф.И.О.	требованию Арендодателя представлять копии и 4.4.11. В случае получения уведомления с
			арендную плату по реквизитам, указанным в уве 4.4.12. Передать участок Арендодателю п
		Приложение 9 Проект договора аренды земельного участка	действия настоящего договора. 4.4.13. Использовать Земельный участок в с
аренды земельного	ДОГОВОР о участка, заключаемый по ро	езультатам проведения торгов	 Воздушного кодекса Российской Федераци Федерального закона Российской Федер
M		от№	законодательные акты Российской Федерации приаэродромной территории и санитарно-защит
Место заключения			 санитарно-эпидемиологических правил и санитарная классификация предприятий, сос
ИНН/КПП/	в лице		государственного санитарного врача Российской 4.4.14. Согласовать размещение объек
нии, зарегистрировані в дальнейшем Арендодатель, ю		овская область,	4.4.14. Согласовать размещение ооъек законодательством.
с одной стороны, и/			5.1. За нарушение успорий честосного то
при совместном упоминании, именуемые		ы, именуем в дальнейшем Арендатор, новании ваключили насто-	5.1. За нарушение условий настоящего дог законодательством и настоящим договором. 5.2. По требованию Арендодателя настоян.
ящий договор о нижеследующем.	I		5.2. По требованию Арендодателя настояц указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.
		временное владение и пользование земельный	Арендодатель вправе требовать досрочн Арендатору письменной претензии о необходи
вования, располож	кенный по адресу:	ия земель с видом разрешенного исполь (далее по тексту – Земель-	направления. 5.3. За нарушение сроков внесения арендно
неотъемлемой частью настоящего догово	opa).	акту приема-передачи (Приложение 3 является	неуплаченной суммы за каждый день просрочки
кол), являющегося приложением 1 к наст		(далее по тексту – Прото-	6.1. Все споры и разногласия, которые могу
1.3. Участок предоставляется для		·	6.2. При невозможности урегулирования спо в Арбитражном суде Московской области.
1.4.1. Земельный участок имеет огра		ые статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Россий-	

1.4.2. Земельный участок полностью расположен в зоне повышенного акустического дискомфорта от автомобиль-

1.5. На Земельном участке объекты недвижимого имущества отсутствуют.

ного транспорта.

II. Срок договора

- _ с «__» ____ 20__года по «__» 20 года. 2.1. Настоящий договор заключается на срок
- 2.2. Земельный участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания акта-приема передачи Земельного участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Земельного участка. Акт приема-передачи Земельного участка

подписывается одновременно с подписанием настоящего договора. 2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации,

III. Арендная плата

- 3.1. Арендная плата начисляется с даты передачи Земельного участка по акту приема-передачи Земельного участка.
- 3.2. Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с Протоколом.
- 3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Сумма ежеквартальной арендной платы устанавливается в размере в соответствии с Приложением 2.

- 3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально в полном объеме в размере, установленном в Приложении 2, не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно, путем внесения денежных средств, безналичным порядком с обязательным указанием в платежном документе назначения платежа, номера и даты настоящего договора по следующим реквизитам:
- 3.5. Арендная плата за неполный период квартал исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в квартале к количеству дней данного квартала.
- 3.6. Сумма поступлений зачисляется сначала в счет оплаты основного долга, и только при погашении основного долга зачисляется в счет оплаты пени, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении.
- 3.7. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.4 настоящего договора, обязательства по настоящему договору считаются неисполненными

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы в бюджет муниципального образования.

IV. Права и обязанности Сторон

- 4.1. Арендодатель имеет право:
- 4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором, в том числе при:
 - использовании Земельного участка способами, приводящими к его порче;
 - использовании Земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
 - использовании Земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;
 - неиспользовании/не освоении Земельного участка в течение 1 года;
 - не внесении арендной платы либо внесение не в полном объеме более чем 2 (два) периодов подряд:
 - в случае не подписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений,
 - в случае переуступки Арендатором прав и обязанностей по настоящему договору;
 - в случае заключения Арендатором договора субаренды по настоящему договору
 - в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Земельном участке.
- 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора
- 4.1.3. Вносить в настоящий договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действуюшее законодательство Российской Федерации. законодательство Московской области.
- 4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.5. Изъять Земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполне Арендатором обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора.
 - 4.2. Арендодатель обязан:
- 4.2.1. Передать Арендатору Земельный участок по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.
- 4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору в правомерном использовании (владении и пользовании) Земельного участка
- 4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регулирующего правоотношения по настоящему договору.
- 4.2.4. В письменной форме в пятидневный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.4 настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.
 - 4.3. Арендатор имеет право:
- 4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим договором исходя из вида деятельности, разрешенного использования и целевого назначения Земельного участка.
- 4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целью, указанной в п.1.3 настоящего договора, его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов и иных правил и норм
 - 4.4. Арендатор обязан:
 - 4.4.1. Использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.
- 4.4.2. При досрочном расторжении настоящего договора или по истечении его срока все произведенные без разрешения Арендодателя на Земельном участке улучшения передать Арендодателю безвозмездно.
- 4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории
- 4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на участок, специально выделенные части участка, в расположенные на участке здания и сооружения.
- 4.4.5. Выполнять условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию (в случае если такие расположены на з
- 4.4.6. В десятидневный срок со дня изменения своего наименования (для юридических лиц), местонахождения (почтового адреса) и контактного телефона письменно сообщить о таких изменениях Арендодателю
- 4.4.7. Не нарушать права других землепользователей, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.
- 4.4.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.4.9. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций, к объекту инженерных коммуникаций в целях обеспечения безопасности данных инженерных коммуникаций (в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной
- зоне, установленной в отношении линейного объекта). 4.4.10. Ежеквартально и в полном объеме уплачивать причитающуюся Арендодателю арендную плату и по
- требованию Арендодателя представлять копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты арендной платы. 4.4.11. В случае получения уведомления от Арендодателя, согласно п. 4.2.4 настоящего договора перечислять арендную плату по реквизитам, указанным в уведомлении.
- 4.4.12. Передать участок Арендодателю по Акту приема-передачи в течение пяти дней после окончания срока действия настоящего договора.
 - 4.4.13. Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями:
 - Воздушного кодекса Российской Федерации;
- · Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны»;
- 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», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74.
- 4.4.14. Согласовать размещение объекта капительного строительства в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность сторон

- 5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
- 5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора только после направления Арендатору письменной претензии о необходимости исполнения им обязательства в течение 30 дней с момента ее

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки

VI. Рассмотрение споров

- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров
- 6.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Московской области.

VII. Изменение условий договора

7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего договора действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон по настоящему договору в форме

дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора /и подлежит регистрации в установленном порядке.

- 7.2. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка не допускается.
- 7.3. Арендатору запрещается заключать договор уступки требования (цессии) по настоящему договору
- 7.4. Арендатору запрещается заключать договор субаренды по настоящему договору.

VIII. Дополнительные и особые условия договора

- 8.1. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение 6 месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолж
- 8.2. Расходы по государственной регистрации настоящего договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора
- 8.3. Настоящий договор аренды составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

IX. Приложения

- К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:
- Протокол (Приложение 1)

Арендодатель

вания

- Расчет арендной платы (Приложение 2)
- Акт приема-передачи Земельного участка (Приложение 3).

	Адреса,	реквизиты	И	подписи	Сторон
--	---------	-----------	---	---------	--------

	л. Адреса, рег	квизі	иты и подписи сторон		
Арендодатель:			Арендатор:		
Адрес:	;		Адрес	;	
ИНН	;		ИНН;		
КПП	;		КПП;		
Банковские реквизиты:	;		Банковские реквизиты:	;	
p/c	;		p/c	_;	
БИК	;		в (наименование банка)		
			к/с	,	
OKTMO	·		БИК	_/	
		И.П.			М.П.

Приложение 2 к договору аренды Nº

М.П

(далее по тексту – Земельный

Расчет арендной платы за Земельный участок

1. Годовая арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с Протоколом

№ п/п	S, кв.м	ВРИ	Годовая а	рендная плата, ру	<i>r</i> б.	
1						
2. Годов	ая арендная пл	тата за Земельный участок соста	вляет	рубле	ей, а сумма ежекварта	льного
2. Годов патеж	ая арендная пл	пата за Земельный участок соста	вляет	рубле	ей, а сумма ежекварт	льного
	ая арендная пл	пата за Земельный участок соста Арендная плата (руб.)	вляет	рубле	ей, а сумма ежекварт	льного
	ая арендная пл		вляет	рубле	ей, а сумма ежекварт	льного

Подписи сторон

Арендатор

у указывается сумма платежа за неполный период с обязательным указанием неполного периода

	Приложе		Приложение 3	ение 3 к договору аренды	
		a	т		
	AKT				Т
	приема-передачи земел	ьного участка			
	,	(ОГРН		, инн/кп	ΙП
/ , в лиц	e,	действующ	на основании	, зарег	и-
трированного			Арендодатель,	юридический адре	C:
Московская область,	, с одной сторон	ы, и		, (ОГР	'nΗ
, ИНН/КПП	/		адрес:		це
, действующ на с	основании, с др	угой стороны, и	менуемое в даль	нейшем Арендато	p,
ри совместном упоминании, именуем	ые в дальнейшем Стороны, н	на основании		, составили наст	0-
щий акт приема-передачи к настояще	му договору аренды земельн	ого участка №	от о	нижеследующем.	
1. Арендодатель передал, а Ареі	ндатор принял во временное	владение и по	льзование за пл	ату Земельный уч	a-
ток плошалью кв м с каластро	вым номером катег	ория земпи	с видом разр	ешенного использ	n-

- участок) 2. Переданный Земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Арен-
 - 3. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

М.П

Подписи сторон Арендодатель: Арендатор

__, расположенный по адресу: _

Полная информация о проведении аукциона размещена на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <u>www.torgi.gov.ru</u>, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области http://подольск-администрация.рф

Информационное сообщение

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организации муниципального образования «Городского округа Подольск Московской области»

- 1. Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск в соответствии с Положением об организав вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной ор ганизации Городского округа Подольск Московской области, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 30.05.2016 № 885-П, объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей (далее - Конкурс):
- 1.1. директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №4», расположенного по адресу: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Правды, д. 21;
- 1.2. директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №». расположенного по адресу: Московская обл., Г.о.Подольск, г.Подольск, ул. Февральская, д.30;
- 1.3. директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка», расположенного по адресу: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, мкр Кузнечики, ул. Академика Доллежаля, д.27;
- 1.4. директора Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. МИС, расположенного по адресу: Московская обл., Г.о.Подольск, пос. МИС, д.8а;
- 1.5. директора Муниципального общеобразовательного учреждения Федюковской средней общеобразовательной школы, расположенного по адресу: Московская обл., Г.о.Подольск, д. Федюково, ул. Строителей, д.12а.
- 2. Основным видом деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №4», Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6», муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка», Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос.МИС, Муниципального общеобразовательного учреждения Федюковской средней общеобразовательной школы является образовательная деятельность по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ.
- 3. К кандидатам на замещение вакантных должностей директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №4», директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6», директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка», директора Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос.МИС, директора Муниципального общеобразовательного учреждения Федюковской средней общеобразовательной школы (далее – Кандидаты) предъявляются требования в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Для участия в Конкурсе допускаются кандидаты, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской

Федерации в сфере образования

4. Начало приема заявок для участия в Конкурсе и прилагаемых к ним документов: 12 февраля 2021 года в 09.00. Прием заявок осуществляется в рабочие дни: с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17. 00, в пятницу с 09.00 до 13.00, с 14.00 до16.00.

Окончание приема заявок: 12 марта 2021 года в 16.00.

- 5. Прием заявок от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами осуществляется по адресу: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Веллинга, д. 3, кабинет 1.
- Контактные лица: Алешина Галина Владимировна, заместитель председателя Комитета по образованию Адми-нистрации Городского округа Подольск, телефон 8(4967)636868, Королева Светлана Евгеньевна, начальник отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск, телефон 8(4967)630487.
 - 7. Перечень документов для участия в конкурсе:
 - заявка установленной формы;
 - личный листок по учету кадров, фотография 3х4 см;
 - заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
 - копия документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - заверенная собственноручно программа развития общеобразовательного учреждения;
 - мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
 - согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - медицинская справка установленной законодательством формы.
 - 8. Программа развития общеобразовательного учреждения должна содержать следующие разделы:
 - информационно-аналитическую справку об общеобразовательной организации (текущее состояние);
- цель и задачи Программы развития (образ будущего состояния общеобразовательной организации):
- описание ожидаемых результатов реализации Программы развития, их количественные и качественные показа-
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе развития (при необходимости). Программа развития общеобразовательного учреждения должна быть оформлена в соответствии со следующими

требованиями текст должен быть создан в текстовом редакторе Microsoft Office Word;

параметры страницы: формат A4, поля: левое -2.5 см, остальные -2 см, отступ -1.25 см, выравнивание текста - по ширине, автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков), шрифт – Time New Roman, кегель № 12, междустрочный интервал – 1 (одинарный).

- 9. Место проведения Конкурса: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, проведения Конкурса: 15 марта 2021 года. Начало работы Конкурсной комиссии: 15 марта 2021 года в 09.00. Время подведения итогов Конкурса: 15 марта 2021 года до 16.00.
- 10. С иными сведениями Кандидаты могут ознакомиться при личном обращении в Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск к контактным лицам или по телефонам: 8(4967)636868, 8(4967)630487.
- 11. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование, учет измене-
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
 - реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа общеобразовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
 - проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
 - управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

 - контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров); - культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современ ных технических средств).

Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. В пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса организатор Конкурса – Комитет по образованию

Администрации Городского округа Подольск - информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте 12. Основные условия трудового договора:

руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц;

- руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю 2;
- в) продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- г) ненормированный рабочий день
- д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка

В соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации Комитет имущественных и земельных от ношений Администрации Городского округа Подольск информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020706:1710, площадью 1046 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск, городской округ Подольск, д. Бережки, для целей - для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (https://uslugi.mosreg.ru)

В МФЦ по любому из указанных ниже адресов Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспения возможности подачи документов в электронном виде:

МБУ Г.о. Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39

Филиал «Подольский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ» Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Высотная ул., д. 6

Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя» Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7

Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Гривно»

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.3

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д. 2а (два окна приема в здании Администрации)

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5(окно приема в здании Администрации)

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10 Северный

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14 (одно «окно» в здании МУЖРП-4)

Серпуховская Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1 (одно окно)

Кузнечики Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Армейский проезд, 3, помещение 4

Адрес: Московская область. Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21

Дата и время начала приема заявлений – 12.02.2021 в 11:00 Дата и время окончания приема заявок – 13.03.2021 в 11:00

Дата подведения итогов – 13.03.2021 в 17:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 349, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Контактный телефон: 8(4967) 63-83-26.