



Отпечатано по заказу ООО «ИИА «Пресс-Меню»
(129128, г. Москва, ул. Малахитовая, дом 21, подв. 1, ком. 2)
в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42
Заказ № Тираж 131 экз.

Группа материально-технического обеспечения (ГМТО) Предназначена для снабжения участников первоочередных мер необходимым материально-техническим имуществом, горюче-смазочными материалами, питанием, поддержания уровня оснащённости вооружением, транспортными средствами, специальной техникой и другими техническими средствами, обеспечения их постоянной готовности к применению, развертыванию и оборудования пунктов проверки граждан, питания и оказания медицинской помощи	Заместитель Главы Администрации Шляхтин И.Е.; заместитель начальника Управления – начальник отдела торговли Управления потребительского рынка Антонов А.В.; начальник отдела охраны здоровья граждан Симчук И.Г.	22 человека; 2 автомобиля от МУП «ПКП и ОРТ»; 1 автомобиль МБУ «ПКБ»; 1 автомобиль Администрации Городского округа Подольск
Группа проведения аварийно-спасательных работ (ГПАСР) Предназначена для определения границ территории (объекта), на котором в результате совершения террористического акта сложилась обстановка, сопровождающаяся человеческими жертвами, причинением ущерба здоровью людей или окружающей среде, значительными материальными потерями и нарушением условий жизнедеятельности людей. Ввод (вывод) сил и средств на территорию (на объект) совершения террористического акта, поиск пострадавших, извлечение пострадавших, защита пострадавших от вторичных поражающих факторов, возникших при террористическом акте, оказание пострадавшим первой медицинской помощи, локализация и ликвидация вторичных поражающих факторов, возникших при террористическом акте, обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации последствий террористического акта, эвакуация населения из зоны террористического акта, возвращение населения в места постоянного проживания	Первый заместитель Главы Администрации Карпов А.Н.; заместитель Главы Администрации Гапонов П.В.; председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Городничев А.Л.	Бригада филиала АО «Мособлгаз» «Юг» 4 человека, 1 автомобиль; бригада Домодедовского филиала АО «Мособлэнерго» 4 человека, 1 автомобиль; бригада МУП «Водоканал» г. Подольска 4 человека, 1 автомобиль; бригада МУП «Подольская теплосеть» 3 человека, 2 автомобиля; Администрация Городского округа Подольск 3 человека, 1 автомобиль; УК Г.о.Подольск, 27 человек
Группа обеспечения информирования населения Предназначена для организации взаимодействия с подразделением программ содействия территориального органа безопасности информирования населения через региональные и местные средства массовой информации об осуществлении первоочередных мер; осуществление фото- и видеосъемок на территории (на объекте) проведения первоочередных мер; подготовка информационных сообщений, которые утверждаются руководителем оперативной группы и распространяются в средствах массовой информации с санкции руководителя оперативного штаба, создание условий по недопущению огласки и распространения в СМИ информации, способной негативно повлиять на ход осуществления первоочередных мер и подготовки контр террористической операции	Заместитель Главы Администрации Шашкова О.И.; главный специалист отдела социальных коммуникаций Сухарева О.О.	2 человека, 1 автомобиль, Администрация Городского округа Подольск; 3 человека МАУ «Медиацентр»

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ функциональной группы эвакуации					
№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Заместитель Главы Администрации	Руководитель группы эвакуации	Рязанцев Роман Владимирович	8(4967)57-57-91	8-916-993-63-64
2.	Заместитель Главы Администрации	Заместитель руководителя группы эвакуации	Степанов Михаил Вячеславович	8(4967)63-48-68	8-926-376-06-60
3.	Председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Ольховский Сергей Петрович	8(4967)55-57-63	8-903-009-19-58
4.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Юрак Павел Павлович	8(4967)55-57-62	8-905-790-92-44
5.	Заведующий отделом по транспортному обслуживанию населения Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Золин Андрей Владимирович	8(4967)63-23-45	8-917-569-99-48

Приложение № 3
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ функциональной группы материально-технического обеспечения					
№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Заместитель Главы Администрации	Руководитель группы МТО	Шляхтин Иван Евгеньевич	8(4967)55-57-06 8(4967)54-66-21	8-909-990-66-61
2.	Директор МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	Заместитель руководителя группы МТО	Левчук Сергей Иванович	8(4967)55-57-97	8-917-569-97-29
3.	Заместитель начальника Управления – начальник отдела торговли Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск	Член группы МТО	Антонов Александр Владиславович	8(4967)55-57-53	8-926-412-00-20
4.	Начальник отдела охраны здоровья граждан Администрации Городского округа Подольск	Член группы МТО	Симчук Ирина Гавриловна	8(4967)69-92-21	8-916-390-42-80
5.	И.о. директора МУП «ПКП и ОРТ»	Член группы МТО	Ерещенко Геннадий Валентинович	8(4967)52-06-10	8-985-849-27-26
6.	Директор МБУ «ПКБ»	Член группы МТО	Митрохин Максим Игоревич	8(4967)64-60-05	8-909-671-16-56

Приложение № 4
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ функциональной группы проведения аварийно-спасательных работ					
№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Первый заместитель Главы Администрации	Руководитель группы ПАСР	Карпов Алексей Николаевич	8(4967)69-92-42	8-903-666-61-40
2.	Заместитель Главы Администрации	Заместитель руководителя группы ПАСР	Гапонов Петр Владимирович	8(4967)55-57-23	8-965-101-10-20
3.	Председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Заместитель руководителя группы ПАСР	Городничев Александр Львович	8(4967)52-66-70	8-916-536-35-73
4.	Директор МУП «Подольская теплосеть»	Член группы ПАСР	Артемьев Николай Михайлович	8(4967)69-90-83	8-985-102-35-57
5.	Начальник Подольского производственного отделения Домодедовского филиала АО «Мособлэнерго»	Член группы ПАСР	Янкин Сергей Борисович	8(496)769-98-75	8-915-460-43-90
6.	Директор МУП «Водоканал» г.Подольска	Член группы ПАСР	Семин Михаил Михайлович	8(4967)57-88-56 8(4967)57-88-58	8-495-922-51-05
7.	Главный инженер филиала АО «Мособлгаз» «Юг»	Член группы ПАСР	Носырев Андрей Борисович	8(4967)69-90-71	8-916-013-34-68
8.	Директор южного филиала ГБУ МО «Московское областное бюро технической инвентаризации»	Член группы ПАСР	Иванов Алексей Павлович	8(498)568-88-88	8-925-233-74-73

Приложение № 5
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ функциональной группы обеспечения информирования населения					
№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Заместитель Главы Администрации	Руководитель группы	Шашкова Ольга Игоревна	8(4967)55-57-01	8-916-309-96-87
2.	И.о. директора муниципального автономного учреждение «Медиацентр»	Заместитель руководителя группы	Радайкин Максим Федорович	-	8-926-498-95-27
3.	Заместитель директора муниципального автономного учреждение «Медиацентр»	Заместитель руководителя группы	Роман Наталья Ивановна	8(4967)54-34-73	8-909-932-12-71
4.	Директор департамента телевидения ООО «Кварц»	Член группы	Головацкий Олег Владимирович	8(4967)63-93-37 доб.230	8-926-164-53-30
5.	Главный специалист отдела социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск	Член группы	Сухарева Ольга Олеговна	8(4967)55-57-70	8-916-967-81-94

Приложение № 6
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ПЛАН первоочередных мер Администрации Городского округа Подольск при совершении террористического акта на территории Городского округа Подольск и при проведении контртеррористической операции			
№ п/п	Проводимые мероприятия	Исполнитель	Сроки исполнения
При выполнении первоочередных мер по пресечению акта терроризма			
1.	Получение информации и доведение ее до должностных лиц Администрации Городского округа Подольск и соответствующих служб и ведомств о совершении террористического акта на территории Городского округа Подольск	ЕДДС	Ч+3 мин.
2.	В соответствии с распоряжением Главы Городского округа Подольск, председателя Анти-террористической комиссии Городского округа Подольск старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Подольск осуществляет доклад в Дежурную службу Губернатора Московской области о происшествии с указанием наименования объекта, адреса объекта, времени и характера происшествия	ЕДДС	Ч+5 мин.
3.	Глава Городского округа Подольск лично устанавливает связь с руководителем оперативной группы по проведению первоочередных мер начальником 5 окружного отдела УФСБ России по г.Москве и Московской области, совместно с ним определяет место размещения оперативной группы по проведению первоочередных мер в Городском округе Подольск, представителей иных организаций и служб, задействованных в проведении первоочередных мер. Осуществляет свою работу в составе оперативной группы	Жариков Д.В.	Ч+10 мин.
4.	Глава Городского округа Подольск уясняет характер совершаемого (совершенного) террористического акта и объявляет через Единую дежурно-диспетчерскую службу Городского округа Подольск сбор функциональных групп от Администрации Городского округа Подольск для выполнения первоочередных мер по пресечению террористического акта, а также совместный сбор Антитеррористической комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Городского округа Подольск	Жариков Д.В.	Ч+20 мин.
5.	Приведение в готовность к применению сил и средств Подольского звена Московской областной системы предупреждения чрезвычайной ситуации	Юрак П.П.	Ч+40 мин.
6.	Организация сбора информации о наличии жертв теракта, повреждениях инфраструктуры Городского округа Подольск	Жариков Д.В. Крючков А.Н. Корж В.Н.	Ч+55 мин.
7.	Уточнение расчета сил и средств для выполнения первоочередных мер, отдача необходимых распоряжений об их направлении в указанные районы сосредоточения	Жариков Д.В. Рязанцев Р.В.	Ч+1 час
8.	Принятие мер по взаимодействию с Управлением МВД России по городскому округу Подольск по усилению охраны объектов органов государственной власти и местного самоуправления, связи, транспорта, промышленности и жизнеобеспечения населения Городского округа Подольск	Крючков А.Н.	Ч+1 час
9.	Проведение расчетов на эвакуацию граждан и транспортных средств из района проведения первоочередных мер и обеспечения безопасности населения, находящегося или проживающего в зоне проведения первоочередных мер	Рязанцев Р.В.	Ч+1,05 час
10.	Выработка комплекса мер по обеспечению безопасности населения, находящегося или проживающего в зоне проведения первоочередных мер, исходя из обстановки; Предоставление выработанных предложений по эвакуации граждан из зоны проведения первоочередных мер руководителю оперативной группы в Городском округе Подольск	Жариков Д.В. Рязанцев Р.В.	Ч+1,20 час
11.	Доведение информации через средства массовой информации о совершении террористического акта и эвакуации населения из района проведения первоочередных мер до жителей Городского округа Подольск	Шашкова О.И.	Ч+1,20 час
12.	Проведение мероприятий по эвакуации граждан и материальных ценностей из зоны проведения первоочередных мер; Размещение эвакуируемых граждан в местах временного размещения и организация питания	Рязанцев Р.В. Шляхтин И.Е.	Ч+1,20 час
13.	Подготовка и проведение экстренного совместного заседания Антитеррористической комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Городского округа Подольск с постановкой конкретных задач на выделение необходимых сил и средств для ликвидации и минимизации последствий террористического акта	Жариков Д.В. Крючков А.Н.	Ч+1,20 час
14.	Решение вопросов по обеспечению деятельности оперативной группы картами-схемами объекта и прилегающей территории, схемами коммуникаций силовых, газовых, водопроводно-канализационных сетей и отопительной системы, подробным планом ГУП МО БТИ объекта захвата с эксплуатацией помещений	Гапонов П.В.	Ч+1,20 час
15.	Предоставление руководителю оперативной группы по проведению ПМ имеющейся информации об изменениях в положении и состоянии подчиненных сил и средств, выделенных для выполнения совместных задач	Жариков Д.В. Крючков А.Н.	Ч+1,30 час
При проведении контртеррористической операции			
16.	Эвакуация всех посторонних лиц и отбуксировка транспортных средств территории (объектов), в пределах которой (на которых) проводится контртеррористическая операция, и размещение их в безопасных местах во взаимодействии с сотрудниками органов федеральной службы безопасности, органов внутренних дел РФ	Рязанцев Р.В.	Ч+1,30 час
17.	Организация работы аудиовизуальной связи, проводной связи для вспомогательного пункта оперативного штаба Московской области	Шашкова О.И.	Ч+1,30 час
18.	Во взаимодействии с работниками подразделений материально-технического обеспечения группировки сил и средств: - обеспечение снабжения участников контртеррористической операции необходимым материально-техническим имуществом, горюче-смазочными материалами, питанием, транспортными средствами; - развертывание и оборудование пунктов питания, оказания медицинской и психологической помощи	Шляхтин И.Е.	В ходе КТО

Приложение № 7
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2022 № 1020-П

ИНСТРУКЦИЯ
старшему оперативному дежурному Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Подольск по действиям при получении сигнала оповещения «Загорск»

Сигнал «Загорск» предназначен для сбора членов оперативной группы (ОГ), а также сил и средств для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения. Сигнал объявляется (отменяется) руководителем ОГ, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим. Руководитель ОГ при объявлении сигнала указывает муниципальное образование или объект, где необходимо осуществить первоочередные меры (например: «Загорск – город Подольск – школа №29»). Дополнительно руководитель ОГ уточняет место сбора ОГ.

При оповещении членов ОГ указывается должностное лицо, объявившее сигнал, причина объявления сигнала (если известно), время и место сбора ОГ, должность и фамилия передавшего сигнал.

Доведение информации об объявлении (отмене) сигнала до сил и средств, привлекаемых к осуществлению первоочередных мер, руководителей функциональных групп, производится членами ОГ лично или по средствам связи.

При проведении тренировок и проверок готовности ОГ, сил и средств сигнал дополняется словом «учебный» (например: «Загорск – город Подольск - учебный»).

При получении сигнала «Загорск» старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Подольск выполняет следующие действия:

1. Проверяет информацию о введении в действие сигнала оповещения «Загорск» у дежурного 1 отделения 5 окружного отдела УФСБ России по городу Москве и Московской области (тел. 8(4967)57-25-70), при необходимости уточняет время и место сбора ОГ для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Городского округа Подольск.

Время Ч + 1 мин.

2. Докладывает о введении сигнала оповещения «Загорск», времени и месте сбора ОГ Главе Городского округа Подольск - председателю Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск (в отсутствие Главы Городского округа Подольск докладывает лицу, его замещающему).

Время Ч + 3 мин.

3. Осуществляет оповещение:

- руководителей функциональных групп Администрации Городского округа Подольск, задействованных в первоочередных мерах по пресечению террористического акта:

функциональной группы эвакуации (руководитель - заместитель Главы Администрации Рязанцев Р.В.);

функциональной группы материально-технического обеспечения (руководитель – заместителя Главы Администрации Шляхтина И.Е.);

функциональной группы проведения аварийно-спасательных работ (руководитель - первый заместитель Главы Администрации Карпов А.Н.);

функциональной группы обеспечения информирования населения (руководитель – заместитель Главы Администрации Шашкова О.И.);

- начальника Подольского территориального Управления силами и средствами ГУ МО «Мособлпожспас»;

- членов АТК и КЧС из числа руководящего состава Администрации Городского округа Подольск;

- других руководителей организаций и учреждений по указанию Главы Городского округа Подольск.

Время -Ч + 10 мин.

4. Докладывает в дежурную службу Губернатора Московской области и дежурному 1 отделения 5 окружного отдела УФСБ России по городу Москве и Московской области о начале выполнения первоочередных мер и об изменении обстановки по ситуации.

5. При получении информации об угрозе совершения террористического акта для своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы и предупреждения совершения террористического акта осуществляются мероприятия по усилению соответствующего режима противодействия терроризму.

Режимы усиления противодействия терроризму предусматривают мероприятия в зависимости от степени угрозы совершения террористического акта и его возможных последствий, уровня террористической опасности, вводимого в пределах Московской области в соответствии с порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающим принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851.

5.1. Принимает сигнал от дежурной службы Губернатора Московской области о введении ПОВЫШЕННОГО («синего»), ВЫСОКОГО («желтого») или КРИТИЧЕСКОГО («красного») уровня террористической опасности.

5.2. Подтверждает получение сигнала установленным порядком.

Время – Ч + 1 мин.

5.3. Докладывает о поступлении сигнала Главе Городского округа Подольск- председателю Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск (в отсутствие Главы Городского округа Подольск докладывает лицу, его замещающему).

Время - Ч + 3 мин.

5.4. Оповещает о поступившей информации о введении ПОВЫШЕННОГО («синего»), ВЫСОКОГО («желтого») или КРИТИЧЕСКОГО («красного») уровня террористической опасности:

- заместителей Главы Администрации Городского округа Подольск;

- руководителей структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск;

- членов Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск;

- руководителей объектов, включенных в Перечень объектов вероятных террористических посягательств на территории Городского округа Подольск (при необходимости).

Время - Ч + 10 мин.

	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
18.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта	39,05	39,98	39,92	39,71	39,65
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
19.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая лифты, без мусоропровода					
19.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт	36,80	37,73	37,67	37,46	37,40
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
19.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта	37,05	37,98	37,92	37,71	37,65
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
20.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая мусоропровод без лифта	33,48	34,41	34,35	34,14	34,08
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
21.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, без лифта и мусоропровода	31,48	32,41	32,35	32,14	32,08
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
22.	Многоквартирные дома с износом основных конструкций более 60 % или имеющие не все виды благоустройства, а также включенные в муниципальные программы Городского округа Подольск «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», «Жилище»	18,89	19,45	19,41	19,28	19,25
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
23.	Многоквартирные дома, имеющие не все виды благоустройства, оборудованные автономной системой канализования типа «Топас»	х	х	х	22,18	х
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	х	х	х	4,87	х
	техническое обслуживание ВДГО	х	х	х	0,55	х
	текущий ремонт подъездов	х	х	х	2,87	х
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	х	х	х	0,41	х
	услуги расчетно-кассового центра***	х	х	х	1,40	х
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	х	х	х	1,55	х
	сбор, вывоз ЖБО	х	х	х	2,90	х
24.	Многоквартирные дома, имеющие не все виды благоустройства, с откачкой и вывозом сточных вод из выгребных ям	59,04	59,60	59,56	59,43	59,40
	в том числе:					
	техническое обслуживание инженерных коммуникаций и конструктивных элементов здания	4,76	4,87	4,87	4,87	4,87
	техническое обслуживание ВДГО	х	0,82	0,76	0,55	0,49
	текущий ремонт подъездов	2,87	2,87	2,87	2,87	2,87
	организация приема и передачи в органы рег. учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
	услуги расчетно-кассового центра***	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,55	1,55	1,55	1,55	1,55
	сбор, вывоз ЖБО	40,15	40,15	40,15	40,15	40,15

Примечание:
* В случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на их общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения в размере ниже установленного настоящим постановлением, размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей в таком доме устанавливается равным размеру платы, принятому общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.
** Дополнительно в размер платы за содержание жилого помещения включаются затраты:
- на оснащение и техническое обслуживание системы видеонаблюдения в размере 0,18 руб./кв.м в мес. общей площади жилого помещения, с учетом НДС, при оказании данной услуги;
- на техническое обслуживание подъемных платформ для инвалидов в размере 0,69 руб./кв.м в мес. общей площади жилого помещения, с учетом НДС, при оказании данной услуги.
Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества (горячее и холодное водоснабжение, электроснабжение и отведение сточных вод) рассчитывается индивидуально по каждому многоквартирному дому в порядке, установленном действующим законодательством. Норматив отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме определяется путем суммирования нормативов потребления коммунальных ресурсов холодной и горячей воды в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

*** Услуги расчетно-кассового центра не включают комиссионные вознаграждения по организации расчетов за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 30.05.2022 № 1012-П

Порядок расчета размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме с различным количеством лифтов в подъездах

В многоквартирном многоквартирном доме с различным количеством лифтов в подъездах размер платы за содержание жилого помещения рассчитывается по формуле:

$$P_i = \frac{P_0 \cdot N_0 + P_1 \cdot N_1 + P_2 \cdot N_2 + P_3 \cdot N_3}{N_i}$$
, где:

Pi – размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах с различным количеством лифтов в подъездах,
P0 - размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме без лифта,
P1 - размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 1-м лифтом,
P2 - размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 2-мя лифтами,
P3 - размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 3-мя лифтами,
N0 – количество подъездов без лифта,
N1 - количество подъездов с 1-м лифтом,
N2 - количество подъездов с 2-мя лифтами,
N3 - количество подъездов с 3-мя лифтами,
Ni – общее количество подъездов в многоквартирном доме.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2022 № 1009-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 №224-П
«О создании Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области»

В соответствии с 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 связи кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 №224-П «О создании Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области» следующие изменения:
1.1. приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 30.05.2022 № 1009-П

СОСТАВ
Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области

Председатель Комиссии:
Гапонов Петр Владимирович - заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя Комиссии:
Ершова Ирина Александровна - заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
Секретарь Комиссии:
Малай Вера Витальевна - главный эксперт архитектурно-художественного отдела Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
Члены Комиссии:
Лапицкая Надежда Юрьевна - председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Ольховский Сергей Петрович - председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
Патрушев Евгений Викторович - начальник Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Серяков Виталий Петрович - начальник отдела «Дубровицкий» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Ерохин Юрий Алексеевич - начальник отдела в микрорайоне «Кузнечики» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Долгих Елена Петровна - начальник отдела «Стрелковский» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Ермаков Роман Вячеславович - начальник отдела в микрорайоне «Климовск» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Тарасенко Татьяна Борисовна - начальник отдела в микрорайоне «Львовский» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Михайлова Любовь Анатольевна - начальник отдела «Лаговский» Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
Лисицина Елена Николаевна - главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Скуднова Екатерина Михайловна - главный эксперт отдела торговли Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2022 № 158-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 №100-ПГ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2005 № 273/2005-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 №100-ПГ, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Приложение
к постановлению Главы Городского округа Подольск
от 30.05.2022 № 158-ПГ

Состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Городского округа Подольск

Председатель Комиссии:
Крючков Андрей Николаевич - заместитель Главы Администрации-начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск
Заместитель председателя Комиссии:
Терещина Александра Евгеньевна - начальник Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Заместитель председателя Комиссии:
Киселева Галина Михайловна - заместитель председателя Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Ответственный секретарь Комиссии:
Гордеева Светлана Александровна - начальник отдела административной практики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Члены Комиссии:
Андропова Татьяна Алексеевна - заместитель руководителя территориального центра № 12 ГКУ МО «Центра занятости населения Московской области» (по согласованию)
Анищенко Ирина Валериевна - директор ГБУСО МО «Подольский городской центр социальной помощи семье и детям» (по согласованию)
Баутдинов Рамиль Саярович - врио начальника ОУУП и ПДН УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Воробьева Ирина Валерьевна - главный специалист отдела административной практики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Заборный Сергей Анатольевич - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Казакова Екатерина Валентиновна - заведующий диспансерно - поликлиническим отделением Филиала № 2 ГБУЗ МО «Московский областной клинический наркологический диспансер» (по согласованию)
Мельник Димитрий Григорьевич - настоятель Троицкого храма с. Коледино (по согласованию)
Нахабенко Ольга Николаевна - начальник отдела общей профилактики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Овсянников Петр Алексеевич - директор МУ ЦСППМ «Юность» (по согласованию)
Попков Сергей Владимирович - заместитель начальника филиала по городскому округу Подольск ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области (по согласованию)

Попова Екатерина Юрьевна	- представитель Уполномоченного по правам человека в Московской области в Городском округе Подольск (по согласованию)
Саргсян Татьяна Анатольевна	- начальник отдела воспитания, профилактики правонарушений и дополнительного образования Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Семиволос Елена Владимировна	- начальник управления опеки и попечительства по городскому округу Подольск Министерства социального развития Московской области (по согласованию)
Соколова Ольга Александровна	- председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Усов Александр Николаевич	- заместитель председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Хомяков Владислав Игоревич	- заведующий отделом защиты неимущественных прав несовершеннолетних управления опеки и попечительства по городскому округу Подольск Министерства социального развития Московской области (по согласованию)
Хрусталева Лариса Борисовна	- главный специалист отдела общей профилактики Управления по делам несовершеннолетних Ад-министрации Городского округа Подольск

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2022 № 155-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

Об учреждении ежегодных премий имени Николая Ивановича Маштакова за достижения в деле охраны здоровья граждан

В целях стимулирования работников медицинских организаций, находящихся на территории Городского округа Подольск, принимая во внимание значительный вклад в развитие здравоохранения города Подольска заслуженного врача РСФСР Маштакова Николая Ивановича, 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить десять ежегодных премий имени Николая Ивановича Маштакова за достижения в деле охраны здоровья граждан.

2. Утвердить Положение о ежегодных премиях имени Николая Ивановича Маштакова за достижения в деле охраны здоровья граждан (приложение № 1).

3. Создать Комиссию по отбору кандидатов на присуждение премий имени Николая Ивановича Маштакова и утвердить ее состав (приложение № 2).

4. Утвердить Положение о Комиссии по отбору кандидатов на присуждение премий имени Николая Ивановича Маштакова (приложение № 3).

5. Постановление Главы Городского округа Подольск от 15.04.2020 № 133-ПГ «Об учреждении ежегодных премий имени Николая Ивановича Маштакова за достижения в деле охраны здоровья граждан» признать утратившим силу.

6. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск	Д.В. Жариков
	Приложение № 1 к постановлению Главы Городского округа Подольск от 30.05.2022 № 155-ПГ
Положение о ежегодных премиях имени Николая Ивановича Маштакова за достижения в деле охраны здоровья граждан	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ежегодных премиях имени Николая Ивановича Маштакова определяет порядок присуждения ежегодных премий (далее – Премия) медицинским работникам государственных медицинских организаций, находящихся на территории Городского округа Подольск, за достижения в деле охраны здоровья граждан.

1.2. Премия назначается с целью поддержки и поощрения сотрудников государственных медицинских организаций за вклад в развитие здравоохранения при оказании медицинской помощи населению Городского округа Подольск, повышения престижа медицинской профессии.

1.3. Количество и размер денежных Премии устанавливается постановлением Главы Городского округа Подольск.

1.4. Награждение Лауреатов Премии проводится в торжественной обстановке и приурочено ко Дню медицинского работника.

2. Порядок назначения и выплаты Премии

2.1. Премия назначается и вручается 1 раз в год ко Дню медицинского работника.

2.2. Премия присуждается по следующим номинациям:

2.2.1. «Лучший наставник» - присуждается врачу и специалисту со средним медицинским образованием за вклад в развитие наставничества в коллективе медицинской организации;

2.2.2. «За верность профессии» - присуждается врачу и специалисту со средним медицинским образованием, проработавшим в медицинских организациях не менее 45 лет и внесшим большой вклад в развитие здравоохранения;

2.2.3. «Земский лекарь» - присуждается врачу и среднему медицинскому работнику, работающим в сельской местности не менее 5 лет, за профессионализм и практические результаты работы;

2.2.4. «Успешный взлет» - присуждается специалисту в возрасте до 35 лет (врачу и специалисту со средним медицинским образованием), который добился успехов в построении карьеры;

2.2.5. «Результат» - присуждается врачу и специалисту со средним медицинским образованием с наиболее высокими производственными показателями в работе, за целеустремленность в решении поставленных задач;

2.3. Размер Премии составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

2.4. Кандидатуры медицинских работников для вручения Премии ежегодно выдвигаются руководителями медицинских организаций, находящихся на территории Городского округа Подольск. Ходатайство, согласованное с профсоюзной организацией, направляется в Администрацию Городского округа Подольск до 30 мая текущего календарного года.

2.5. Определение Лауреатов Премии осуществляется Комиссией по отбору кандидатов на вручение Премии, состав и положение которой утверждаются постановлением Главы Городского округа Подольск.

2.6. Выплата Премии осуществляется на основании постановления Главы Городского округа Подольск о присуждении Премии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели бюджетом Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год.

2.7. Подготовку проекта постановления Главы Городского округа Подольск о присуждении Премии осуществляет Отдел охраны здоровья граждан Администрации Городского округа Подольск.

2.8. Выплата Премии осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя Премии, открытый на его имя в кредитной организации.

2.9. Для получения Премии Лауреаты предоставляют в Администрацию Городского округа Подольск в течение 14 дней со дня принятия постановления Главы Городского округа Подольск о присуждении Премии следующие документы:

2.9.1. заявление о выплате Премии в свободной форме;

2.9.2. реквизиты кредитной организации с указанием номера лицевого счета, представленные банком;

2.9.3. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.9.4. копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.9.5. копию страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.9.6. заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.10. Лауреатам Премии вручаются дипломы.

	Приложение № 2 к постановлению Главы Городского округа Подольск от 30.05.2022 № 155-ПГ
Состав Комиссии по отбору кандидатов на присуждение премий имени Николая Ивановича Маштакова	

Председатель Комиссии:	
Ропот Татьяна Юрьевна	- заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Члены Комиссии:	
Бекетова Лариса Николаевна	- директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Пономарёв Виталий Иванович	- председатель Общественной палаты Городского округа Подольск (по согласованию)
Сидоркина Людмила Николаевна	- председатель Подольской территориальной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (по согласованию)
Симчук Ирина Гавриловна	- начальник отдела охраны здоровья граждан Администрации Городского округа Подольск

	Приложение № 3 к постановлению Главы Городского округа Подольск от 30.05.2022 № 155-ПГ
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по отбору кандидатов на присуждение премий имени Николая Ивановича Маштакова

1. Общие положения

1.1. Комиссия по отбору кандидатов на присуждение премий имени Николая Ивановича Маштакова (далее – Комиссия) является органом, действующим в период подготовки и проведения премии имени Николая Ивановича Маштакова (далее- Премия).

1.2. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Главы Городского округа Подольск.

2. Задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение ходатайств руководителей медицинских организаций, находящихся на территории Городского округа Подольск, по кандидатурам, представленным на присуждение Премии.

2.2. Отбор кандидатов медицинских работников для вручения Премии по представленным материалам.

2.3. Определение Лауреатов Премии по номинациям.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения по отбору кандидатов на Премии по номинациям, утвержденным в Положении о ежегодных Премиях.

3.2. При рассмотрении ходатайств руководителей государственных медицинских организаций по кандидатам в номинациях учитывать:

3.2.1. профессиональное мастерство;

3.2.2. услуги в развитии сферы здравоохранения Городского округа Подольск;

3.2.3. наличие квалификационных категорий, наград и почетных званий;

3.2.4. участие в работе общественных организаций, участие на конференциях.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

4.2.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в год в июне.

4.2.2. При необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания.

4.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 от общего состава Комиссии.

4.2.4. Дату заседания утверждает председатель Комиссии.

4.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается и утверждается председателем Комиссии и является основанием для подготовки проекта постановления Главы Городского округа Подольск о присуждении Премии.

4.5. Секретарь Комиссии избирается председателем Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. На заседании Комиссии рассматриваются и обсуждаются все представленные ходатайства и материалы по кандидатам.

4.7. Члены Комиссии:

- участвуют в установленном порядке в работе Комиссии;

- участвуют в обсуждении и голосовании по представленным кандидатам;

- излагают, в случае необходимости, в письменной форме свое несогласие по принятым Комиссией решениям.

4.8. Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.05.2022 № 1007-П Городской округ Подольск, Московская область	
Об утверждении плана основных мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей, на территории Городского округа Подольск	

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 рамках проведения мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей, на территории Городского округа Подольск (прилагается).

2. Заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкову А.Н. обеспечить антитеррористическую защищенность, охрану общественного порядка в местах проведения мероприятий.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск	Д.В. Жариков
	УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 27.05.2022 № 1007-П
План основных мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей, на территории Городского округа Подольск	

№ п/п	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Благотворительный забег «Бежим к Победе» в рамках сбора средств для Полины Кузнецовой	29.05.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, 5б, МБУ «ПКИО им. В. Талалихина»	Комитет по культуре и туризму
2.	Турнир Городского округа Подольск по фитнес-аэробике	29.05.2022 10.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-д Юности, 1, МБУ «УСЦ «Юность»	Комитет по физической культуре и спорту
3.	Турнир по настольному теннису	31.05.2022 14.30	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Молодёжная, 2а, МУ СШ «Весна»	Комитет по физической культуре и спорту
4.	Игровая программа «Летние забавы»	01.06.2022 10.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, 11/1, МУ «Дворец молодежи»	Комитет по делам молодежи
5.	Театрализованное представление, посвященное Дню защиты детей	01.06.2022 10.30	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, 38, МУК «ДК «Октябрь»	Комитет по культуре и туризму
6.	«Страна по имени Детство». Театрализованная игровая программа	01.06.2022 10.30	Городской округ Подольск, село Сырково, 24, МБУК «Сельский дом культуры «Романцево» СП «Родник»	Комитет по культуре и туризму
7.	Концерт оркестра и солистов МБУ «Подольская филармония»	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мира, 4, МУК ДК «ЗИО»	Комитет по культуре и туризму
8.	Праздничная игровая программа «Пусть детство звонкое смеется»	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, 38, МУК «ДК «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму
9.	Музыкально-игровая программа «Здравствуй, лето!». Открытие детского летнего лагеря в МОУ Быковская СОШ	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 8, площадь перед СДК «Быково»	Комитет по культуре и туризму
10.	Интерактивная программа «Этот мир мы дарим детям»	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Почтовая, 8, СП «Молодежный»	Комитет по делам молодежи
11.	Турнир среди детей 2013г.р., 2007г.р. по волейболу	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, 5, МУК ДК «Металлург» (спортивный зал)	Комитет по физической культуре и спорту
12.	«Детство – это целая страна! Праздничная встреча	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Кузнечики, ул. Генерала Стрельбицкого, 13, филиал № 6 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре и туризму
13.	«Книжный теремок сказок народов России» Литературная игровая программа	01.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Молодёжная, 9, филиал № 12 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре и туризму
14.	Областная акция «Мороженое – детям!»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, 5б, МБУ «ПКИО им. В. Талалихина»	Комитет по культуре и туризму
15.	«Планета детства» Интерактивная программа с участием творческих коллективов ДК имени Лепсе	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, 5б МБУ «ПКИО им. В. Талалихина»	Комитет по культуре и туризму
16.	Игровая программа для детей, находящихся на лечении в ГБУЗ МО «Подольская детская городская больница»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, 38, ГБУЗ МО «ПОКБ»	Комитет по делам молодежи
17.	«Планета детства» - концерт	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Победы, 3, МБУ «ПКИО «Дубрава»	Комитет по культуре и туризму
18.	Рисунки на асфальте «Счастливое детство»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, 5б В, СП «Восточный»	Комитет по делам молодежи
19.	Игровая программа «Счастливое детство»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Бородинский бул., 9, МОУ СОШ №36	Комитет по делам молодежи
20.	Тематическая программа «Сто затей для детей»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, п. Кузнечики, 8 МБУРМ «МЦ «Максимум»	Комитет по делам молодежи
21.	Спортивно-игровая программа «Здравствуй, лето!»	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Школьная, 33	Комитет по физической культуре и спорту
22.	Веселые старты среди детей поселка Молодежный	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, п. Молодежный, 30, МБУ «ФСК «Ирида», хоккейная площадка	Комитет по физической культуре и спорту
23.	«Солнечное настроение». Мастерская юных художников	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Сосновая, 10, филиал № 4 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре и туризму
24.	«Книжная эстафета солнечного лета». Литературный праздник	01.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, п. Железнодорожный, ул. Б. Серпуховская, 214А, филиал № 19 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре и туризму
25.	Большая игровая программа. Интерактив	01.06.2022 13.00	Городской округ Подольск, п. радицентра «Романцево», 10, МБУК «СДК «Романцево»	Комитет по культуре и туризму
26.	Интерактивная программа «Разноцветная планета детства»	01.06.2022 13.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, 69, МУ «Дворец творчества молодежи»	Комитет по делам молодежи
27.	Молодежная акция «Сказки нашего двора»	01.06.2022 15.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Кузнечики, Бульвар 65-летия Победы, 8, к. 2, Городской округ Подольск, г. Подольск, Бульвар Юности	Комитет по делам молодежи
28.	Турнир по футболу среди детских команд 2012-2013 г.р.	01.06.2022 16.00	Городской округ Подольск, п. радицентра «Романцево» 1, МБУ «ФСК «Ирида»	Комитет по физической культуре и спорту
29.	Турнир по футболу среди детских команд	01.06.2022 16.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Спортивный проезд, 4, МБУ ФСК «Заречье»	Комитет по физической культуре и спорту
30.	Концертно-развлекательная программа в Детском парке культуры и отдыха	01.06.2022 17.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, 6А, МБУ «Детский парк культуры и отдыха»	Комитет по культуре и туризму
31.	Спортивно-игровые эстафеты детей п. МИС	01.06.2022 17.30	Городской округ Подольск, п. Подольской машинно-испытательной станции, 9а, МБУ «ФСК «Ирида»	Комитет по физической культуре и спорту
32.	Концерт творческих коллективов Центра	01.06. 2022 18.00	Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, 65А, МУК «ГПЦ «Дубровицы»	Комитет по культуре и туризму
33.	«Образцовая школа для молодых девиц» Спектакль старшей группы театрального коллектива «Постскриптум»	01.06.2022 18.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Зелёновская, 50 МУК «ДК им. К. Маркса»	Комитет по культуре и туризму

34.	«Солнечные ладошки» Праздничная программа	01.06.2022 18.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Молодёжная, 4, МУК «КДЦ «Южный»	Комитет по культуре и туризму
35.	Концертная программа «Веселое детство»	02.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Сосновая, 10, МУ МЦ «Ровесник»	Комитет по делам молодежи
36.	Интерактивная программа «Город профессий»	04.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, 5б, МБУ «ПКиО им. В. Талалихина»	Комитет по культуре и туризму

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2022 № 1006-П
Городской округ Подольск, Московская области**

**О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 22.11.2021 №1570-П
«Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области» на 2022 год»**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 16.11.2021 № 1170/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 22.11.2021 №1570-П «Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на 2022 год», изложив перечень мест проведения ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на 2022 год в новой редакции (приложение).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шляхтина И.Е.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение

к постановлению Главы Городского округа Подольск
от 27.05.2022 № 1006-ПГ

**Перечень мест проведения ярмарок на территории муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области» на 2022 год**

№ п/п	Адрес места проведения ярмарки	Наименование собственника (пользователя) стационарного торгового объекта, земельного участка	Форма собственности, площадь земельного участка или стационарного торгового объекта	Категория земельного участка*	Тип ярмарки			
					тематическая	сельскохозяйственная	знаковая	туристическая
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д. 19	ООО «Комцентр Подольск» (договор аренды земельного участка с ООО «СТ-Альянс»)	Частная собственность, 14100 кв.м	Земли населенных пунктов	тематическая	сельскохозяйственная		туристическая
2.	Г.о. Подольск, г. Подольск, микрорайон Кузнечики, ул. Академика Доллежала, у д.3.	ООО «Винч»	Частная собственность, 13 532 кв.м	Земли населенных пунктов	тематическая	сельскохозяйственная		туристическая
3.	Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д.2	Муниципальная собственность (договор аренды земельного участка с ПК «Подольское РАИПО»)	Муниципальная собственность, 5503 кв. м	Земли населенных пунктов	тематическая	сельскохозяйственная		туристическая
4.	Г.о. Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул.Симферопольская, д.35	ООО «ГРАН»	Частная собственность, 24 282 кв.м	Земли населенных пунктов	тематическая	сельскохозяйственная		туристическая
5.	Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Станционная, вблизи д.3	Порфирьев Алексей Александрович	Частная собственность, 1312 кв.м, 11387 кв.м	Земли населенных пунктов	тематическая	сельскохозяйственная		туристическая

* Указывается, если ярмарка организуется на земельном участке.

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2022 № 1001-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 09.11.2017 № 1886-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 27.05.2022 № 1001-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
(далее – Административный регламент)**

Список разделов

- I. Общие положения**
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг Заявителей
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению 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 Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса 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
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
- 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
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц Администрации, Отдела 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
28. Информацию 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 ЕПГУ, РПГУ
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации (Отдела), МФЦ, работников МФЦ
51. Приложение № 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 2. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 3. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
- Приложение № 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги
- Приложение № 6. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 7. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 8. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)
- Приложение № 9. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Приложение № 10. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Приложение № 11. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент регулирует отношения предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация).
- 1.2. 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 административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: 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»;
- 1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
- 1.3.5. Модуль оказания услуг ЕИС ОУ – Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
- 1.3.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
- 1.3.7. сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 1.3.8. ВИС – ведомственная информационная система;
- 1.3.9. Отдел – отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск;
- 1.3.10. Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
- 1.3.11. Запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
2. Круг Заявителей
- 2.1. Лица, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, либо гражданами Российской Федерации, состоящими на учете (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос).
- 2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
- 2.2.1. граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 2.2.2. граждане, указанные в части 1 статьи 1 Закона Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»:
- 2.2.2.1. инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2.2.2.2. участники Великой Отечественной войны;
- 2.2.2.3. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- 2.2.2.4. члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- 2.2.2.5. военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 2.2.2.6. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- 2.2.2.7. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
- 2.3. Нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:
- 2.3.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2.3.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в Городском округе Подольск для граждан, проживающих в отдельных квартирах – 8 квадратных метров и для граждан, проживающих в коммунальных квартирах – 9 квадратных метров;
- 2.3.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (раздел II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47);
- 2.3.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- 3.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, в государственной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежат следующие справочная информация:
- 3.1.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации и Отдела;
- 3.1.2. Справочные телефоны Администрации, Отдела, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.1.3. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты.
- 3.2. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.
- 3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
- 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
- 3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;
- 3.4.2. должностными лицами Отдела при непосредственном обращении Заявителя в Отдел;
- 3.4.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- 3.4.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Отдела, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;
- 3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- 3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- 3.5.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.5.4. 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 для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.6. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:
- 3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, Отдела;
- 3.6.2. справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.6.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации, Отдела, график личного приема Заявителей;
- 3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 3.6.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.6.6. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.6.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.
- Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Отдела, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).
- Во время разговора должностные лица Администрации, Отдела 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 другое должностное лицо Администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Отдела обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.8.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.8.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
- 3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, Отдела, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.
- 3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.
- 3.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- 3.13. 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.
- 3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Администрации, Отдела, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги
- 4.1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
- 5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
- 5.2. Непосредственное оказание Муниципальной услуги осуществляет Отдел.
- 5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:
- 5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 5.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 5.3.3. Федеральной налоговой службой;
- 5.3.4. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 5.3.5. Министерством здравоохранения Московской области;
- 5.3.6. Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (далее – Бюро технической инвентаризации).
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- 6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Запросом:
- 6.1.1. о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет);
- 6.1.2. о подтверждении права состоять на учете;
- 6.1.3. о снятии с учета.
- 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
- 6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги;
- 6.2.1.1. по основанию, указанному в пп. 6.1.1 п. 6.1 настоящего Административного регламента в форме уведомления о принятии на учет, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 6.2.1.2. по основанию, указанному в пп. 6.1.2 п. 6.1 настоящего Административного регламента в форме уведомления о подтверждении или неподтверждении права состоять на учете, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 6.2.1.3. по основанию, указанному в пп. 6.1.3 п. 6.1 настоящего Административного регламента в форме уведомления о снятии с учета, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2.2. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) начальника Отдела, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 7.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
- 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
- 8.1.1. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Отделе;
- 8.1.2. по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Отделе.
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги
- 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
- 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
- 10.1. В случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет:
- 10.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 10.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя и личность членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;
- 10.1.3. документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);
- 10.1.4. в случае отсутствия сведений о месте жительства Заявителя, членов его семьи в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - решение суда об установлении факта постоянного проживания;
- 10.1.5. сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя, членов семьи за последние 5 (пять) лет, предшествующих подаче Запроса;
- 10.1.6. выписку из финансового лицевого счета;
- 10.1.7. копию справки о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, выданной органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 10.1.8. для нанимателя жилых помещений - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);
- 10.1.9. для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности Заявителя, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае наличия в собственности Заявителя, членов семьи таких жилых помещений);
- 10.1.10. для Заявителя, указанного в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением;
- 10.1.11. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

- а) удостоверение о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- б) справка из военного комиссариата по месту учета Заявителя с указанием статьи Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», на основании которой Заявитель пользуется льготами;
- в) справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области) о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 10.1.12. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - удостоверение о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или знаком «Жителю осажденного Севастополя»;
- 10.1.13. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие нетрудоспособность, нахождение на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны и участника Великой Отечественной войны, работника госпиталей и больниц города Ленинграда, получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.
- 10.1.14. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны», либо выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».
- 10.2. Независимо от категории Заявителя по основаниям, указанным в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет:
- 10.2.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 10.2.2. документы, указанные в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6, 10.1.8.-10.1.13 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.
- 10.3. Независимо от категории Заявителя по основаниям, указанным в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:
- 10.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 10.3.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя.
- 10.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1-10.3 настоящего Административного регламента, предоставляет:
- 10.4.1. документ, удостоверяющий личность;
- 10.4.2. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
- 10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
- 10.6. 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.
- 10.7. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:
- 10.7.1. 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;
- 10.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, 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, муниципальными правовыми актами, 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 Администрацию по собственной инициативе);
- 10.7.3. осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных 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;
- 10.7.4. 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) должностного лица Администрации, Отдела, работников МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, начальника Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 10.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 10.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
- 11.1 Отдел 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. сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя и членов семьи, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- 11.1.2. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, наступившей по причине военной травмы (за исключением причины «общее заболевание»), из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;
- 11.1.3. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) – в Федеральной налоговой службе;
- 11.1.4. сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака Заявителя – в Федеральной налоговой службе;
- 11.1.5. сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя, в случае смерти супруга (супруги) Заявителя – в Федеральной налоговой службе;
- 11.1.6. сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя) – в Федеральной налоговой службе;
- 11.1.7. сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах Заявителя, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделок, совершенных с ними за 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса, - в Росреестре;
- 11.1.8. сведения из ЕГРН о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) - в Росреестре;
- 11.1.9. сведения о расчете размера дохода Заявителя и стоимости имущества, находящегося в его собственности и подлежащего налогообложению, или размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и их сравнении с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества в соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 11.1.10. решение органа местного самоуправления о признании Заявителя (членов его семьи) малоимущими;
- 11.1.11. сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, расположенные в Московской области, в которых проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - в ГБУ Московской области «МОБТИ»;
- 11.1.12. решение о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу.
- 11.2. В случае изменения Заявителем, членами семьи фамилии, имени, отчества (при наличии) документы и сведения, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом на фамилию, имя, отчество (при наличии), под которыми Заявитель, члены семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи Запроса.
- 11.3. Непредставление (несвоевременное представление) Администрации по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
- 11.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
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;
- 12.1.2. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (в том числе документ, удостоверяющий личность; копия финансового лицевого счета; медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания; доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме справки о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- 12.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 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 сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие документов, недостоверное, неполное либо неправильное приложение документов, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет 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;
- 12.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Отдела, МФЦ направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя 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 вне зависимости от оснований для обращения, указанных в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, являются:

13.3.1. не представление документов, подтверждающих право соответствующих Заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.3.2. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя и членов его семьи на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих Заявителя и членов его семьи состоять на учете;

13.3.3. представление документов, не подтверждающих право Заявителя и членов его семьи состоять на учете;

13.3.4. не истечение предусмотренного частью 1 статьи 1.1 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летнего срока со дня совершения Заявителем и членами его семьи намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в результате которых они могут быть приняты на учет.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пунктах 13.2, 13.3 настоящего подраздела 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, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Сотрудники МФЦ обеспечивают предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 Администрацию.

16.2.3. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Отделом Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Администрацию (Отдел) от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в Администрации (Отделе), осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. 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 уполномоченного должностного лица Отдела.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Отдела, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса 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. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного 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. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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 маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления 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;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации (Отдела) при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации (Отдела).

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 подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. 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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию 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 предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации (Отдела) 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. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Отдела;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации (Отдела), МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) 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;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим 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 изображения);

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) количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - 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 электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.4. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.5. создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданам на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.3.6. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.3.7. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашением о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. В МФЦ осуществляется взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации (Отдела).

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.7 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также возвращать соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.7.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

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

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

23.3.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемому к Запросу о предоставлении Муниципальной услуги документам.

23.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.4. Заявитель вправе отказать от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации, Отдела или МФЦ.

23.4.1. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством РПГУ, Заявитель может отозвать Запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление», либо обратившись в Администрацию (Отдел) посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

23.4.2. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Адми-

нистрацию (Отдел), Заявитель может отозвать Запрос на основании заявления об отзыве Запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию (Отдел).

23.4.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отзывать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации (Отделе) заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.4 настоящего Административного регламента.

23.4.4. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Отдела 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 должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Отдела).

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 должностное лицо Администрации (Отдела), уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации (Отдела), 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. Должностные лица Администрации, 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 уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством:

25.2.1. систематического наблюдения за исполнением объектами контроля требований при предоставлении государственных и муниципальных услуг путем мониторинга единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ);

25.2.2. межведомственных запросов и получения от объектов контроля документов и иной информации, относящихся к предмету контроля.

25.3. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения требований.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Отдела.

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. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Отдела, МФЦ 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) должностных лиц Администрации, Отдела, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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 (представитель Заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией (Отделом), должностными лицами Администрации, Отдела, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

28.3.7. отказ Администрации (Отдела), должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование 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 10.7.4 пункта 10.7 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации (Отдела), указание на должностное лицо Администрации (Отдела), наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) Администрации (Отдела), должностного лица Администрации (Отдела), МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации (Отдела), должностного лица Администрации (Отдела), МФЦ, работника МФЦ. 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 электронной 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 Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации (Отделе), МФЦ учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию (Отдел), МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с подразделом 29 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Отдел), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий 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 Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация (Отдел), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления 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 должностным лицом Администрации (Отдела), работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 должностного лица Администрации (Отдела), работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Отделом), МФЦ, учредителем МФЦ, 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 Администрации (Отдела), МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, 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 (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) 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. Администрация (Отдел), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в 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. Администрация (Отдел), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в 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. Администрация (Отдел), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 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 Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация (Отдел), МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации (Отдела), МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации (Отдела), МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела), должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией (Отделом), МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ 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 учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, 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 Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации (Отдела), должностного лица Администрации (Отдела), МФЦ, работника МФЦ 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 МФЦ, учредителю МФЦ, 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 рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в 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) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации (Отдела), МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления 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 Муниципальной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)**
(Оформляется на бланке Отдела)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя, представителя Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

**Уведомление
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**
от _____ № _____

На основании

(наименование муниципального правового акта)

☐ инвалиды Великой Отечественной войны согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ)

☐ участники Великой Отечественной войны согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ)

☐ лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя» согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ)

☐ члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ)

☐ военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ);

☐ лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств согласно удостоверению от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ);

☐ бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны согласно удостоверению о от ____ № ____, выданному _____ (указывается кем выдан документ);

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв.м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора
1				
2				

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 (Пять) лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное выбрать).

Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет, предшествующих подаче заявления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий
1					
2					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
В случае, постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь.
в соответствии с ч. 1 ст. 4 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» не реже 1 раза в 5 лет по уведомлению органа местного самоуправления предоставлять необходимые справки и документы для подтверждения права моей семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма;
если в предоставленных мною сведениях произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
(по основаниям, указанным в подпункте 6.1.2 пункта 6.1
Административного регламента)

(наименование Администрации)
от _____
(ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,
выдан « ____ » _____,
СНИЛС _____
Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

Заявление
о направлении документов в целях подтверждения права
состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

В целях подтверждения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Подпись заявителя:

(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
(по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1
Административного регламента)

(наименование Администрации)
от _____
(ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,
выдан « ____ » _____,
СНИЛС _____
Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

Заявление
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу снять меня (и членов моей семьи) с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине _____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Подпись заявителя и членов семьи:

(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем		

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Заполняется интерактивная форма Запроса (по формам согласно приложениям № 6, № 7 и № 8 к Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации. Свидетельство о рождении (в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства) (для несовершеннолетних членов семьи)	Электронный образ документа
Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя (для членов семьи, не являющихся родителями, супругом(ой) и детьми Заявителя)	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) в случае, если они выданы компетентным органом иностранного государства, и в случае признания родства в судебном порядке - решение суда о признании членом семьи	Электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт постоянного проживания в Московской области в течение 5 (Пяти) лет (в случае отсутствия сведений о месте жительства Заявителя, членов его семьи в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность)	Выписка из домовой книги, решение суда об установлении факта постоянного проживания (в случае отсутствия сведений в выписке из домой книги)	Электронный образ документа
Документы, подтверждающие факт проживания Заявителя, членов его семьи в жилом помещении	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи, за последние 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса	Заполняется интерактивная форма
	Выписка из финансового лицевого счета (с места жительства Заявителя)	Электронный образ документа
Справка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда в субъекте Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Справка (сообщение) о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда в субъекте Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Электронный образ документа
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (для нанимателей жилых помещений)	Договор найма, договор поднайма, договор пользования	Электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на принадлежащие Заявителю, членам его семьи на праве собственности жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (для собственников таких жилых помещений)	Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи	Электронный образ документа
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента	Удостоверение о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	Электронный образ документа
	Справка из военного комиссариата по месту учета Заявителя с указанием статьи Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», на основании которой Заявитель пользуется льготами	
	Справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области)	Электронный образ документа
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента	Удостоверение о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или знаком «Житель осажденного Севастополя»	Электронный образ документа
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента	Документы, подтверждающие нетрудоспособность, нахождение на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны и участника Великой Отечественной войны, работника госпиталей и больниц города Ленинграда, получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	Электронный образ документа
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.7 пункта 2.2 Административного регламента	удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»; либо выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;	
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 Административного регламента	Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением	Электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя	X	X
и членов семьи, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации		
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, наступившей по причине военной травмы (за исключением причин «общее заболевание»)	X	X
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей)	X	X
Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака Заявителя	X	X
Сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя, в случае смерти супруга (супруги) Заявителя	X	X
Сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя)	X	X
Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах Заявителя, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса	X	X
Сведения из ЕГРН о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности)	X	X
Сведения о расчете размера дохода Заявителя и стоимости имущества, находящегося в его собственности и подлежащего налогообложению, или размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и их сравнении с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества в соответствии с Законом Московской области № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	X	X
Сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, расположенные в Московской области, в которых проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	X	X
Решение о признании гражданина малоимущим	X	X
Решение о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу	X	X

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

Кому:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в каче-

стве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вам отказано по следующему основанию:

№ пункта	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом (указывается основание для отказа в соответствии с подразделом 12 Административного регламента)	Разъяснения причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация)

(уполномоченное должностное лицо Отдела, МФЦ)

(подпись)
М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению № 6, № 7, № 8 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации (Отдела), МФЦ формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Отдела (МФЦ) и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	1 рабочий день	3 часа	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Отдела формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе № 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней	15 минут в день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступлений ответов 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 решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация (Отдел) /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	При рассмотрении обращения в целях, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента – 11 рабочих дней. При рассмотрении обращения с целью, указанной в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня	88 часов	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Отдела на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, а также в случае, если по итогам рассмотрения Запроса при обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, принято решение о предоставлении Муниципальной услуги в части неподтверждения права Заявителя состоять на учете и снятии его с учета, готовит материалы учетного дела Заявителя для рассмотрения вопроса на заседании жилищной комиссии. По итогам заседания указанной комиссии составляется протокол. Рекомендации жилищной комиссии учитываются Администрацией при принятии соответствующего решения. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка Отделом проекта муниципального правового акта и его согласование, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация (Отдел)/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	После утверждения проекта муниципального правового акта, уполномоченное должностное лицо Отдела подписывает решение о предоставлении Муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной ЭП. Результат направляется Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, муниципальный правовой акт, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация (Отдел)/ ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день/Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Отдела направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Отдела в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Отдела, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.05.2022 № 151-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О признании утратившими силу постановлений Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 63-П, от 01.11.2016 №2351-П, от 30.12.2016 №3240-П, от 24.07.2017 №187-ПГ

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 63-П «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области», от 01.11.2016 №2351-П «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск», от 30.12.2016 №3240-П «О внесении изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 63-П», от 24.07.2017 №187-ПГ «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск».

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01.04.2022.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 оставляю за собой.

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 09.02.2017 № 78-П «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области, утвержденное постановлением Главы Городского округа Подольск 31.12.2015 № 63-П», от 24.11.2017 №1964-П «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск», от 29.01.2020 № 65-П «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области, утвержденное постановлением Главы Городского округа Подольск 31.12.2015 № 63-П», от 30.12.2020 № 1806-П «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области, утвержденное постановлением Главы Городского округа Подольск 31.12.2015 № 63-П», от 17.03.2022 № 430-П «Об утверждении Положения об условиях оплаты работников муниципального казенного учреждения «ПодольскСпас» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01.04.2022.

4. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск
Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Городского округа Подольск
от 07.04.2022 № 588-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений
Городского округа Подольск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области (далее – Положение) устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Главы Городского округа Подольск (далее – Глава Городского округа), директора Учреждения, а именно:

- работников, получающих должностной оклад (далее – работники Учреждения);
- работников, труд которых оплачивается исходя из тарифной ставки (далее – лица рабочих профессий).

2. Оплата труда работников Учреждения

2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1. Оплата труда работников Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время (компенсационные выплаты) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды ежемесячных и дополнительных выплат:

2.2.1. ежемесячные выплаты, включающие:

- надбавку к должностному окладу за сложность и напряженность;
 - ежемесячные надбавки к должностному окладу;
 - ежемесячное денежное поощрение.
- 2.2.2. дополнительные выплаты, включающие:
- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - материальную помощь;
 - премию по результатам работы за квартал, год.

3. Должностной оклад работников Учреждения

- 3.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных и стимулирующих выплат.
- 3.2. Размер должностного оклада определяется штатным расписанием Учреждения.
- 3.3. Должностной оклад работнику Учреждения рассчитывается в размере, кратном должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.4. Должностные оклады работников Учреждения, должности которых определены в Приложении №1 к настоящему Положению, подлежат индексации соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

4. Ежемесячные выплаты работникам Учреждения

- 4.1. Надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность (далее – надбавка) устанавливается работникам Учреждения в размере до 70 процентов от должностного оклада и выплачивается ежемесячно.
- 4.1.1. Надбавка директору Учреждения устанавливается на текущий финансовый год распоряжением Главы Городского округа на основании представленной служебной записки первого заместителя Главы Администрации Городского округа Подольск (далее – первый заместитель Главы Администрации), заместителя Главы Администрации Городского округа Подольск (далее – заместитель Главы Администрации), заместителя Главы Администрации – начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск (далее – заместитель Главы Администрации – начальник Управления), курирующего деятельность соответствующего Учреждения.
- 4.1.2. Надбавка иным работникам Учреждения устанавливается на текущий финансовый год приказом директора Учреждения.
- 4.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

- 4.2.1. Конкретный стаж работы, дающий работникам Учреждения право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, и размер надбавки определяется комиссией, созданной в Учреждении.
- 4.2.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
- 4.2.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер указанной надбавки подлежит изменению со дня достижения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, соответственно 5, 10 и 15 полных лет.
- 4.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения по результатам труда в размере до 70 процентов должностного оклада.
- 4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение директору Учреждения устанавливается распоряжением Главы Городского округа на основании представляемой ежемесячно, в срок до 2 числа месяца, следующего за расчетным, служебной записки первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации - начальника Управления, курирующего деятельность соответствующего Учреждения.
- 4.3.2. Ежемесячное денежное поощрение первому заместителю директора, заместителю директора, начальнику отделения, начальнику отделения – главному бухгалтеру, заместителю директора – начальнику отделения, заместителю директора – начальнику отдела, заместителю директора по управлению и связи-начальнику ЕДДС Г.о. Подольск, заместителю директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций - начальнику Системы-112 Г.о. Подольск, заместителю директора – главному бухгалтеру, главному инженеру (далее – заместители директора) Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения на основании представляемой ежемесячно, в срок до 2 числа месяца, следующего за расчетным, служебной записки директора Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, согласованной с первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации - начальником Управления, курирующим деятельность соответствующего Учреждения.
- 4.3.3. Ежемесячное денежное поощрение иных работников Учреждения осуществляется ежемесячно по итогам работы за месяц и устанавливается приказом по Учреждению, на основании представляемой ежемесячно, в срок до 2 числа месяца, следующего за расчетным, служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения.
- 4.4. Ежемесячное денежное поощрение, а также надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работникам Учреждения осуществляются при условии:
- качественного, квалифицированного, своевременного выполнения работ и должностных обязанностей;
 - выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
 - отсутствия письменных и устных обоснованных жалоб на работника.
- 4.5. Работникам, проработавшим неполный период, ежемесячные выплаты производятся за фактически отработанное в данном периоде время.

5. Дополнительные выплаты работникам Учреждения

- 5.1. Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год, выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий.
- Указанная премия выплачивается при условии качественного и своевременного выполнения особо важных и сложных заданий на основании служебной записки, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.
- 5.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения устанавливается распоряжением Главы Городского округа на основании представляемой ежемесячно, в срок до 2 числа месяца, следующего за расчетным, служебной записки первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации - начальника Управления, курирующего деятельность соответствующего Учреждения.
- 5.1.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий заместителям директора Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения на основании представляемой ежемесячно, в срок до 2 числа месяца, следующего за расчетным, служебной записки директора Учреждения, согласованной с первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации - начальником Управления, курирующим деятельность соответствующего Учреждения.
- 5.1.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий иным работникам Учреждения выплачивается в размере, установленном приказом по Учреждению на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения.
- 5.2. Работникам Учреждения (за исключением должностей дежурного по выдаче справок, дежурного по залу, дежурного бюро пропусков), при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год, один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи.
- 5.2.1. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании личного заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, согласованного с Главой Городского округа.
- 5.2.2. Материальная помощь иным работникам Учреждения выплачивается на основании приказа директора Учреждения по личному заявлению работника.
- 5.2.3. В случае если работнику Учреждения в течение календарного года выплачивалась материальной помощь, то указанная выплата при поступлении на работу в органы Администрации или иное Учреждение в этом календарном году не производится.
- 5.3. Работникам Учреждения выплачивается премия по результатам работы за квартал, год в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год.
- 5.3.1. Размер премии по результатам работы за квартал, год директору Учреждения устанавливается распоряжением Главы Городского округа на основании служебной записки первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации - начальника Управления, курирующего деятельность соответствующего Учреждения (приложение № 5 к настоящему Положению).
- 5.3.2. Размер премии по результатам работы за квартал, год заместителям директора Учреждения устанавливается приказом по Учреждению на основании служебной записки директора Учреждения, согласованной с первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации - начальником Управления, курирующим деятельность соответствующего Учреждения (приложение № 5 к настоящему Положению).
- 5.3.3. Размер премии по результатам работы за квартал, год иным работникам Учреждения устанавливается приказом по Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения.
- 5.4. Работникам МКУ «ПодольскСпас» могут устанавливаться иные дополнительные выплаты стимулирующего характера за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством.

6. Система оплаты труда лиц рабочих профессий

- 6.1. Размер заработной платы лиц рабочих профессий устанавливается исходя из тарифной ставки, компенсационных и стимулирующих выплат.
- 6.2. Тарифные ставки лиц рабочих профессий устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда лиц рабочих профессий в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.
- 6.2.1. Разряды оплаты труда определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС).
- 6.3. При оплате труда лиц рабочих профессий, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, приказом директора Учреждения устанавливается доплата за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12 % тарифной ставки.
- 6.4. Надбавка водителям за ненормированный рабочий день. Надбавка устанавливается в размере 10% тарифной ставки.
- 6.5. Надбавка уборщикам за работу с дезинфицирующими средствами. Надбавка устанавливается в размере 12% тарифной ставки.
- 6.6. За работу в ночное время лицам рабочих профессий приказом директора Учреждения устанавливается доплата в размере 35% часовой тарифной ставки за час работы в ночное время.
- 6.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты лицам рабочих профессий устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год.
- 6.8. Абсолютный размер выплаты лицам рабочих профессий исчисляется в процентах от тарифной ставки без учета других выплат.
- 6.9. В случае, если месячная заработная плата лицам рабочих профессий окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, то указанным лицам производится доплата до минимального размера оплаты труда.

7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных казенных учреждений и среднемесячной заработной платы работников муниципальных казенных учреждений

- 7.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных казенных учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности 1 к 3,5.
- 7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей муниципальных казенных учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности 1 к 3.

Приложение № 1
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области и коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников, занимающих эти должности

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициент должностного оклада
1.	Директор	3,0-3,2
2.	Первый заместитель директора	2,9-3,1
3.	Заместитель директора, начальник отделения, начальник отделения – главный бухгалтер, заместитель директора – начальник отделения	2,7-2,9
4.	Заместитель директора – начальник отдела, заместитель директора по управлению и связи-начальник ЕДДС Г.о. Подольск, заместитель директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций-начальник Системы-112 Г.о. Подольск	2,7-2,9

5.	Заместитель директора – главный бухгалтер	2,7-2,9
6.	Главный инженер	2,7-2,9
7.	Главный экономист, аналитик-специалист технической поддержки	2,4-2,6
8.	Начальник отдела, заместитель начальника отделения, заместитель начальника отделения – начальник отдела, заместитель начальника отделения – заместитель главного бухгалтера	2,3-2,5
9.	Начальник отдела – главный бухгалтер	2,3-2,5
10.	Заместитель начальника отдела	2,1-2,3
11.	Заместитель главного бухгалтера	2,1-2,3
12.	Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера	2,1-2,3
13.	Старший юристконсульт	2,1-2,3
14.	Начальник сектора	2,1-2,3
15.	Ведущий инженер	2,1-2,3
16.	Консультант	2,1-2,3
17.	Руководитель группы	2,1-2,3
18.	Ведущий специалист по кадрам	2,1-2,3
19.	Юристконсульт	1,9-2,1
20.	Эксперт	1,9-2,1
21.	Главный специалист	1,9-2,1
22.	Инженер	1,9-2,1
23.	Старший инспектор, старший оперативный дежурный	1,6-1,9
24.	Ведущий специалист	1,6-1,9
25.	Ведущий бухгалтер	1,6-1,9
26.	Ведущий экономист	1,6-1,9
27.	Художник по свету	1,6
28.	Звукооператор	1,6
29.	Оперативный дежурный	1,3-1,4
30.	Оператор Системы - 112	1,3-1,4
31.	Дежурный по залу, дежурный бюро пропусков	0,8

Приложение № 2
к Положению

Периоды работы (службы) работников, подлежащие включению в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются периоды работы (службы) в:
1. государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
 2. Вооруженных Силах Российской Федерации;
 3. органах прокуратуры Российской Федерации;
 4. органах внутренних дел;
 5. государственных органах, органах местного самоуправления;
 6. иных организациях по специальности, соответствующей деятельности Учреждения.
2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются периоды:
- обучения на факультетах повышения квалификации и курсах переподготовки, обучение в аспирантуре высших учебных заведений;
 - время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа в организациях, указанных в пункте 1 настоящего приложения.

Приложение № 3
к Положению

(должность, ФИО должностного лица, на имя которого представляется служебная записка)

Служебная записка

Прошу осуществить (согласовать) ежемесячное денежное поощрение работникам _____

(указать наименование Учреждения (структурного подразделения Учреждения))
за _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Размер денежного поощрения (%)	Примечание

(подпись соответствующего должностного лица, представившего служебную записку)

СОГЛАСОВАНО

Примечание: в служебной записке указывается конкретный размер ежемесячного денежного поощрения в отношении каждого работника.

Приложение № 4
к Положению

(должность, ФИО должностного лица, на имя которого представляется служебная записка)

Служебная записка

Прошу выплатить (согласовать) премию (премии) по результатам выполнения особо важного и сложного задания работникам _____

(указать наименование Учреждения (структурного подразделения Учреждения))
за _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Размер премии (руб.)	Примечание

(подпись соответствующего должностного лица, представившего служебную записку)

СОГЛАСОВАНО

Примечание: в служебной записке указывается конкретный размер премии в отношении каждого работника.

Приложение № 5
к Положению

(должность, ФИО должностного лица, на имя которого представляется служебная записка)

Служебная записка

Прошу выплатить (согласовать) премию (премии) по результатам работы за _____ квартал (год) работникам _____

(указать наименование Учреждения (структурного подразделения Учреждения))

№ п/п	ФИО	Должность	Размер премии (руб.)	Примечание

(подпись соответствующего должностного лица, представившего служебную записку)

СОГЛАСОВАНО

Примечание: в служебной записке указывается конкретный размер премии в отношении каждого работника.

Приложение № 6
к Положению

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки оплаты труда лиц рабочих профессий муниципальных казенных учреждений Городского округа Подольск Московской области

Показатели	Разряды								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738
Тарифные ставки, руб.	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192	13393

Адрес или иное описание местоположения земель/земельного участка (участков), в отношении которых(ого) испрашивается публичный сервитут
Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута:
Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4,
каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.
Контактный телефон: 8(4967) 69-16-69.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения принимают заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав) с указанием способа связи с заявителем (адрес, телефон, адрес электронной почты и т.д.)

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута:
- подольск-администрация.рф
- kizo-podolsk.ru

Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут
50:55:00101016, 50:55:00101015, 50:55:00101014, 50:55:00000000:112, 50:55:00101014, 50:55:00101014, 50:55:00101014:11, 50:55:00101014:17, 50:55:00101014:15, 50:55:00101014:14, 50:55:00101014:243, 50:55:00101014:16, 50:55:00101014:10, 50:55:00101014:9, 50:55:00101014:13, 50:55:00101014:12, 50:55:00101014:27, 50:55:00101015:30, 50:55:00101015:23, 50:55:00101016:1, 50:55:00101015:22, 50:55:00101015:607, 50:55:00101015:21, 50:55:00101015:20, 50:55:00101015:27, 50:55:00101015:19, 50:55:00101015:18, 50:55:00101015:17, 50:55:00101015:16, 50:55:00101015:15, 50:55:00101015:14, 50:55:00101015:13, 50:55:00101015:12, 50:55:00101015:11, 50:55:00101015:10, 50:55:00101015:9, 50:55:00101015:8, 50:55:00101015:7, 50:55:00101015:6, 50:55:00101015:5, 50:55:00101015:4, 50:55:00101015:3, 50:55:00101015:2, 50:55:00101015:1, 50:55:00101015:0, 50:55:00101015:1, 50:55:00101015:2, 50:55:00101015:3, 50:55:00101015:4, 50:55:00101015:5, 50:55:00101015:6, 50:55:00101015:7, 50:55:00101015:8, 50:55:00101015:9, 50:55:00101015:10, 50:55:00101015:11, 50:55:00101015:12, 50:55:00101015:13, 50:55:00101015:14, 50:55:00101015:15, 50:55:00101015:16, 50:55:00101015:17, 50:55:00101015:18, 50:55:00101015:19, 50:55:00101015:20, 50:55:00101015:21, 50:55:00101015:22, 50:55:00101015:23, 50:55:00101015:24, 50:55:00101015:25, 50:55:00101015:26, 50:55:00101015:27, 50:55:00101015:28, 50:55:00101015:29, 50:55:00101015:30, 50:55:00101015:31, 50:55:00101015:32, 50:55:00101015:33, 50:55:00101015:34, 50:55:00101015:35, 50:55:00101015:36, 50:55:00101015:37, 50:55:00101015:38, 50:55:00101015:39, 50:55:00101015:40, 50:55:00101015:41, 50:55:00101015:42, 50:55:00101015:43, 50:55:00101015:44, 50:55:00101015:45, 50:55:00101015:46, 50:55:00101015:47, 50:55:00101015:48, 50:55:00101015:49, 50:55:00101015:50, 50:55:00101015:51, 50:55:00101015:52, 50:55:00101015:53, 50:55:00101015:54, 50:55:00101015:55, 50:55:00101015:56, 50:55:00101015:57, 50:55:00101015:58, 50:55:00101015:59, 50:55:00101015:60, 50:55:00101015:61, 50:55:00101015:62, 50:55:00101015:63, 50:55:00101015:64, 50:55:00101015:65, 50:55:00101015:66, 50:55:00101015:67, 50:55:00101015:68, 50:55:00101015:69, 50:55:00101015:70, 50:55:00101015:71, 50:55:00101015:72, 50:55:00101015:73, 50:55:00101015:74, 50:55:00101015:75, 50:55:00101015:76, 50:55:00101015:77, 50:55:00101015:78, 50:55:00101015:79, 50:55:00101015:80, 50:55:00101015:81, 50:55:00101015:82, 50:55:00101015:83, 50:55:00101015:84, 50:55:00101015:85, 50:55:00101015:86, 50:55:00101015:87, 50:55:00101015:88, 50:55:00101015:89, 50:55:00101015:90, 50:55:00101015:91, 50:55:00101015:92, 50:55:00101015:93, 50:55:00101015:94, 50:55:00101015:95, 50:55:00101015:96, 50:55:00101015:97, 50:55:00101015:98, 50:55:00101015:99, 50:55:00101015:100, 50:55:00101015:101, 50:55:00101015:102, 50:55:00101015:103, 50:55:00101015:104, 50:55:00101015:105, 50:55:00101015:106, 50:55:00101015:107, 50:55:00101015:108, 50:55:00101015:109, 50:55:00101015:110, 50:55:00101015:111, 50:55:00101015:112, 50:55:00101015:113, 50:55:00101015:114, 50:55:00101015:115, 50:55:00101015:116, 50:55:00101015:117, 50:55:00101015:118, 50:55:00101015:119, 50:55:00101015:120, 50:55:00101015:121, 50:55:00101015:122, 50:55:00101015:123, 50:55:00101015:124, 50:55:00101015:125, 50:55:00101015:126, 50:55:00101015:127, 50:55:00101015:128, 50:55:00101015:129, 50:55:00101015:130, 50:55:00101015:131, 50:55:00101015:132, 50:55:00101015:133, 50:55:00101015:134, 50:55:00101015:135, 50:55:00101015:136, 50:55:00101015:137, 50:55:00101015:138, 50:55:00101015:139, 50:55:00101015:140, 50:55:00101015:141, 50:55:00101015:142, 50:55:00101015:143, 50:55:00101015:144, 50:55:00101015:145, 50:55:00101015:146, 50:55:00101015:147, 50:55:00101015:148, 50:55:00101015:149, 50:55:00101015:150, 50:55:00101015:151, 50:55:00101015:152, 50:55:00101015:153, 50:55:00101015:154, 50:55:00101015:155, 50:55:00101015:156, 50:55:00101015:157, 50:55:00101015:158, 50:55:00101015:159, 50:55:00101015:160, 50:55:00101015:161, 50:55:00101015:162, 50:55:00101015:163, 50:55:00101015:164, 50:55:00101015:165, 50:55:00101015:166, 50:55:00101015:167, 50:55:00101015:168, 50:55:00101015:169, 50:55:00101015:170, 50:55:00101015:171, 50:55:00101015:172, 50:55:00101015:173, 50:55:00101015:174, 50:55:00101015:175, 50:55:00101015:176, 50:55:00101015:177, 50:55:00101015:178, 50:55:00101015:179, 50:55:00101015:180, 50:55:00101015:181, 50:55:00101015:182, 50:55:00101015:183, 50:55:00101015:184, 50:55:00101015:185, 50:55:00101015:186, 50:55:00101015:187, 50:55:00101015:188, 50:55:00101015:189, 50:55:00101015:190, 50:55:00101015:191, 50:55:00101015:192, 50:55:00101015:193, 50:55:00101015:194, 50:55:00101015:195, 50:55:00101015:196, 50:55:00101015:197, 50:55:00101015:198, 50:55:00101015:199, 50:55:00101015:200, 50:55:00101015:201, 50:55:00101015:202, 50:55:00101015:203, 50:55:00101015:204, 50:55:00101015:205, 50:55:00101015:206, 50:55:00101015:207, 50:55:00101015:208, 50:55:00101015:209, 50:55:00101015:210, 50:55:00101015:211, 50:55:00101015:212, 50:55:00101015:213, 50:55:00101015:214, 50:55:00101015:215, 50:55:00101015:216, 50:55:00101015:217, 50:55:00101015:218, 50:55:00101015:219, 50:55:00101015:220, 50:55:00101015:221, 50:55:00101015:222, 50:55:00101015:223, 50:55:00101015:224, 50:55:00101015:225, 50:55:00101015:226, 50:55:00101015:227, 50:55:00101015:228, 50:55:00101015:229, 50:55:00101015:230, 50:55:00101015:231, 50:55:00101015:232, 50:55:00101015:233, 50:55:00101015:234, 50:55:00101015:235, 50:55:00101015:236, 50:55:00101015:237, 50:55:00101015:238, 50:55:00101015:239, 50:55:00101015:240, 50:55:00101015:241, 50:55:00101015:242, 50:55:00101015:243, 50:55:00101015:244, 50:55:00101015:245, 50:55:00101015:246, 50:55:00101015:247, 50:55:00101015:248, 50:55:00101015:249, 50:55:00101015:250, 50:55:00101015:251, 50:55:00101015:252, 50:55:00101015:253, 50:55:00101015:254, 50:55:00101015:255, 50:55:00101015:256, 50:55:00101015:257, 50:55:00101015:258, 50:55:00101015:259, 50:55:00101015:260, 50:55:00101015:261, 50:55:00101015:262, 50:55:00101015:263, 50:55:00101015:264, 50:55:00101015:265, 50:55:00101015:266, 50:55:00101015:267, 50:55:00101015:268, 50:55:00101015:269, 50:55:00101015:270, 50:55:00101015:271, 50:55:00101015:272, 50:55:00101015:273, 50:55:00101015:274, 50:55:00101015:275, 50:55:00101015:276, 50:55:00101015:277, 50:55:00101015:278, 50:55:00101015:279, 50:55:00101015:280, 50:55:00101015:281, 50:55:00101015:282, 50:55:00101015:283, 50:55:00101015:284, 50:55:00101015:285, 50:55:00101015:286, 50:55:00101015:287, 50:55:00101015:288, 50:55:00101015:289, 50:55:00101015:290, 50:55:00101015:291, 50:55:00101015:292, 50:55:00101015:293, 50:55:00101015:294, 50:55:00101015:295, 50:55:00101015:296, 50:55:00101015:297, 50:55:00101015:298, 50:55:00101015:299, 50:55:00101015:300, 50:55:00101015:301, 50:55:00101015:302, 50:55:00101015:303, 50:55:00101015:304, 50:55:00101015:305, 50:55:00101015:306, 50:55:00101015:307, 50:55:00101015:308, 50:55:00101015:309, 50:55:00101015:310, 50:55:00101015:311, 50:55:00101015:312, 50:55:00101015:313, 50:55:00101015:314, 50:55:00101015:315, 50:55:00101015:316, 50:55:00101015:317, 50:55:00101015:318, 50:55:00101015:319, 50:55:00101015:320, 50:55:00101015:321, 50:55:00101015:322, 50:55:00101015:323, 50:55:00101015:324, 50:55:00101015:325, 50:55:00101015:326, 50:55:00101015:327, 50:55:00101015:328, 50:55:00101015:329, 50:55:00101015:330, 50:55:00101015:331, 50:55:00101015:332, 50:55:00101015:333, 50:55:00101015:334, 50:55:00101015:335, 50:55:00101015:336, 50:55:00101015:337, 50:55:00101015:338, 50:55:00101015:339, 50:55:00101015:340, 50:55:00101015:341, 50:55:00101015:342, 50:55:00101015:343, 50:55:00101015:344, 50:55:00101015:345, 50:55:00101015:346, 50:55:00101015:347, 50:55:00101015:348, 50:55:00101015:349, 50:55:00101015:350, 50:55:00101015:351, 50:55:00101015:352, 50:55:00101015:353, 50:55:00101015:354, 50:55:00101015:355, 50:55:00101015:356, 50:55:00101015:357, 50:55:00101015:358, 50:55:00101015:359, 50:55:00101015:360, 50:55:00101015:361, 50:55:00101015:362, 50:55:00101015:363, 50:55:00101015:364, 50:55:00101015:365, 50:55:00101015:366, 50:55:00101015:367, 50:55:00101015:368, 50:55:00101015:369, 50:55:00101015:370, 50:55:00101015:371, 50:55:00101015:372, 50:55:00101015:373, 50:55:00101015:374, 50:55:00101015:375, 50:55:00101015:376, 50:55:00101015:377, 50:55:00101015:378, 50:55:00101015:379, 50:55:00101015:380, 50:55:00101015:381, 50:55:00101015:382, 50:55:00101015:383, 50:55:00101015:384, 50:55:00101015:385, 50:55:00101015:386, 50:55:00101015:387, 50:55:00101015:388, 50:55:00101015:389, 50:55:00101015:390, 50:55:00101015:391, 50:55:00101015:392, 50:55:00101015:393, 50:55:00101015:394, 50:55:00101015:395, 50:55:00101015:396, 50:55:00101015:397, 50:55:00101015:398, 50:55:00101015:399, 50:55:00101015:400, 50:55:00101015:401, 50:55:00101015:402, 50:55:00101015:403, 50:55:00101015:404, 50:55:00101015:405, 50:55:00101015:406, 50:55:00101015:407, 50:55:00101015:408, 50:55:00101015:409, 50:55:00101015:410, 50:55:00101015:411, 50:55:00101015:412, 50:55:00101015:413, 50:55:00101015:414, 50:55:00101015:415, 50:55:00101015:416, 50:55:00101015:417, 50:55:00101015:418, 50:55:00101015:419, 50:55:00101015:420, 50:55:00101015:421, 50:55:00101015:422, 50:55:00101015:423, 50:55:00101015:424, 50:55:00101015:425, 50:55:00101015:426, 50:55:00101015:427, 50:55:00101015:428, 50:55:00101015:429, 50:55:00101015:430, 50:55:00101015:431, 50:55:00101015:432, 50:55:00101015:433, 50:55:00101015:434, 50:55:00101015:435, 50:55:00101015:436, 50:55:00101015:437, 50:55:00101015:438, 50:55:00101015:439, 50:55:00101015:440, 50:55:00101015:441, 50:55:00101015:442, 50:55:00101015:443, 50:55:00101015:444, 50:55:00101015:445, 50:55:00101015:446, 50:55:00101015:447, 50:55:00101015:448, 50:55:00101015:449, 50:55:00101015:450, 50:55:00101015:451, 50:55:00101015:452, 50:55:00101015:453, 50:55:00101015:454, 50:55:00101015:455, 50:55:00101015:456, 50:55:00101015:457, 50:55:00101015:458, 50:55:00101015:459, 50:55:00101015:460, 50:55:00101015:461, 50:55:00101015:462, 50:55:00101015:463, 50:55:00101015:464, 50:55:00101015:465, 50:55:00101015:466, 50:55:00101015:467, 50:55:00101015:468, 50:55:00101015:469, 50:55:00101015:470, 50:55:00101015:471, 50:55:00101015:472, 50:55:00101015:473, 50:55:00101015:474, 50:55:00101015:475, 50:55:00101015:476, 50:55:00101015:477, 50:55:00101015:478, 50:55:00101015:479, 50:55:00101015:480, 50:55:00101015:481, 50:55:00101015:482, 50:55:00101015:483, 50:55:00101015:484, 50:55:00101015:485, 50:55:00101015:486, 50:55:00101015:487, 50:55:00101015:488, 50:55:00101015:489, 50:55:00101015:490, 50:55:00101015:491, 50:55:00101015:492, 50:55:00101015:493, 50:55:00101015:494, 50:55:00101015:495, 50:55:00101015:496, 50:55:00101015:497, 50:55:00101015:498, 50:55:00101015:499, 50:55:00101015:500, 50:55:00101015:501, 50:55:00101015:502, 50:55:00101015:503, 50:55:00101015:504, 50:55:00101015:505, 50:55:00101015:506, 50:55:00101015:507, 50:55:00101015:508, 50:55:00101015:509, 50:55:00101015:510, 50:55:00101015:511, 50:55:00101015:512, 50:55:00101015:513, 50:55:00101015:514, 50:55:00101015:515, 50:55:00101015:516, 50:55:00101015:517, 50:55:00101015:518, 50:55:00101015:519, 50:55:00101015:520, 50:55:00101015:521, 50:55:00101015:522, 50:55:00101015:523, 50:55:00101015:524, 50:55:00101015:525, 50:55:00101015:526, 50:55:00101015:527, 50:55:00101015:528, 50:55:00101015:529, 50:55:00101015:530, 50:55:00101015:531, 50:55:00101015:532, 50:55:00101015:533, 50:55:00101015:534, 50:55:00101015:535, 50:55:00101015:536, 50:55:00101015:537, 50:55:00101015:538, 50:55:00101015:53