



ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Городской округ Подольск Московской области»

28 февраля 2023 года, выпуск № 2/5

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22.02.2023 № 254-П Городской округ Подольск, Московская область О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 12.12.2022 № 2356-П «О демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов» Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П, учитывая апелляционное определение суда – дело №33-40934/2022 от 19.12.2022, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 12.12.2022 № 2356-П «О демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов» (далее - постановление), где абзац 6 пункта 1 постановления исключить. 2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В. и заместителя Главы Администрации Степанова М.В. Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков	Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.02.2023 № 251-П Городской округ Подольск, Московская область Об изъятии земельного участка и жилых помещений аварийного многоквартирного дома № 28 по улице Быковской города Подольска Городского округа Подольск для муниципальных нужд Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Городского округа Подольск от 03.07.2019 № 831-П «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», в целях реализации муниципальной программы Городского округа Подольск «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1553-П, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Изъять для нужд муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»: - земельный участок под аварийным многоквартирным домом площадью 335 кв.м, с кадастровым номером 50:55:0010114:5 расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Быковская, д. 28, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «под жилым домом»; - жилые помещения аварийного многоквартирного дома № 28 по улице Быковской, принадлежащие гражданам на праве собственности. 2. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Лебеденко Е.В.): 2.1. в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления: - обеспечить направление копии настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; - обеспечить направление собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, копии настоящего постановления с уведомлением о вручении. 2.2. выступить заказчиком работ по оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка, жилых помещений, а также рыночной стоимости общего имущества в многоквартирном доме с учетом доли в праве общей собственности на такое имущество, всех убытков, причиненных собственнику жилого помещения его изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; 2.3. обеспечить заключение с собственниками изымаемой недвижимости соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд. 3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Лапицкая Н.Ю.) обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации прав на изъятый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества. 4. Финансирование мероприятий, предусмотренных п.п. 3.1 п. 3 настоящего постановления обеспечить в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Городского округа Подольск, Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск. 5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» в течении десяти дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Лебеденко Е.В. Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.02.2023 № 252-П Городской округ Подольск, Московская область Об утверждении Порядка ведения очереди многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков В соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Порядок ведения очереди многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков (прилагается). 2. Признать утратившими силу: - постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2017 №768-П «О внесении изменений в Порядок учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для получения земельных участков в собственность бесплатно»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.11.2017 №1994-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.03.2019 №352-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.09.2019 №1227-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2020 №980-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2021 №642-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 16.09.2021 №1235-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.04.2022 №702-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.06.2022 №1058-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.09.2022 №1706-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П»; - постановление Администрации Городского округа Подольск от 27.01.2023 №111-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П». 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить 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 21.02.2023 № 252-П ПОРЯДОК ведения очереди многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков 1. Общие положения 1.1. Порядок ведения очереди многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков (далее - Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области». 1.2. Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков». 2. Порядок ведения очереди многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков 2.1. Учет многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее-Учет) осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее-Комитет) посредством ведения Списка граждан - членов многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее-Список). 2.2. Формирование и ведение Списка осуществляется в электронном виде путем последовательного внесения записей о многодетной семье на основании постановления Администрации Городского округа Подольск о постановке многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков. Форма Списка приведена в приложении к настоящему Порядку. 2.3. Порядковый номер очереди многодетной семьи в Списке определяется моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на Учет в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков». 2.4. Сведения из Списка об очередности многодетных семей с указанием Ф.И.О. заявителя и номера очереди, с учетом корректировки Списка, подлежат размещению не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф/ и сайте Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск https://www.kizopodolsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 2.5. На каждую многодетную семью, принятую на Учет, оформляется учетное дело. 2.6. Снятие многодетной семьи с учета по основаниям, указанным в статье 6.1 Закона, осуществляется на основании постановления Администрации Городского округа Подольск о снятии многодетной семьи с учета. Постановление о снятии многодетной семьи с учета является основанием для исключения многодетной семьи из Списка. 2.7. В случае изменения учетных данных (персональных данных) у членов многодетной семьи, заявители обязаны уведомлять Комитет об изменениях в течении 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих изменения учетных данных (персональных данных). 2.8. Комитет обеспечивает внесение соответствующих изменений в Список в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления, указанного в п.2.7 настоящего Порядка.

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Дата выхода в свет: 28 февраля 2023 года Распространяется бесплатно	Учредители: Совет депутатов Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Ответственный за выпуск: Д.В. Гриднева	Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК НТ» (125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16, этаж Цоколь 0) в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати», 142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42 Заказ № Тираж 131 экз.
---	---	---

усмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
- 9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
- 9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
 - 9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
- 9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
- 9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (форме запроса).
- 9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 9.1.9. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.
- 9.1.11. Поступление запроса аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
- 9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЗЦП уполномоченного должностного лица Комитета и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в Администрацию/Комитет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
 - 10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
 - 10.2.4. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.
 - 10.2.5. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке.
 - 10.2.6. Предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения, охранный свидетельство (брони) к нанимателю жилого помещения или совместно проживающему с ним гражданину.
 - 10.2.7. Право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.
 - 10.2.8. Наличие решения о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и совместно проживающими с ним гражданами, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором оно расположено, аварийным и подлежащим сносу.
 - 10.2.9. Отсутствие согласия всех граждан, имеющих право участия в приватизации и пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения.
 - 10.2.10. Отсутствие согласия об отказе от участия в приватизации от всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением и участия в приватизации жилого помещения.
 - 10.2.11. Отсутствие объекта приватизации в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
 - 10.2.12. Объект приватизации по цели использования относится к жилищному фонду муниципального образования, не подлежащему приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, Комитет, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в УГД МО.
- Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.
- 10.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет, МФЦ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего подраздела Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

- 11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.
- 13. Срок регистрации запроса**
- 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
 - 13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.
 - 13.1.2. Лично в Администрации (Комитете) – в день обращения.
 - 13.1.4. Способы, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

- 15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
 - 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
 - 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
 - 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
 - 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
 - 16.2.1. РПГУ;
 - 16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
 - 16.2.3. УГД МО;
 - 16.2.4. ЕИС ОУ.

- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
 - 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запроса, документов, 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 (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.
 - 16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.
 - 16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
 - 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.
 - 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации/Комитета.
 - 16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.
 - 16.4.3. Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает направление запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 - 17.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обращается в Комитет лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание. Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.
 - Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.
 - 17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.
 - 17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.
 - 17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме. Комитет при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Комитет, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю (представителю Заявителя) лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
 - 17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:
 - 17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;
 - 17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.
 - 18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**
 - 18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
 - 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**
 - 19.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):
 - 19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - 19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.
 - 19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Комитета) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Комитета) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом.
- 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
 - 20.2.1. Независимость.
 - 20.2.2. Тщательность.
 - 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (Комитета), 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.
 - 20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации (Комитета), осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
 - 20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Комитета) обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
- 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
- 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 22.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
- 23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотрен-

ными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.

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

23.3. 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 порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленно-го настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жало-бы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации (Комитета), работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (Комитета), а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предо-ставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получе-ния муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работ-ников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муници-пальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется с соблюдением требо-ваний, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 Москов-ской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских слу-жащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в элек-тронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где Зая-витель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, Комитета, учредителей МФЦ в сети Интернет.

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

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации
Городского округа Подольск)

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

(регистрационный номер Запроса)

Уведомление
о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администра-ции Городского округа Подольск рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск подготовлен договор передачи жилого помещения в собственность граждан Вам и совместно проживающим с Вами гражданам:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(ФИО (последнее при наличии))

Подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан Вам и вышеуказанным гражданам необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней в срок до (указать дату) по адресу:

_____ (указать время и место приема граждан, номер телефона)

В случае неистребования Вами Договора в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, договор хранится в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных
и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации
Городского округа Подольск)

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

(регистрационный номер Запроса)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жи-лых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых по-мещений муниципального жилищного фонда» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Номер подпункта пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставле-нии муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) поряд-ок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных
и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Фе-дерации».
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите ин-формации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между мно-гофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъ-ектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государствен-ной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой элек-тронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электрон-ных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими госу-дарственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предостав-ляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникацион-ной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставле-нию в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разра-ботки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
19. Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений».
20. Приказ Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государ-ственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде».
21. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа ин-валидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
22. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
23. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разра-ботки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполни-тельными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
24. 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 го-сударственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, госу-дарственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
25. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункци-ональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; а также об утверждении Перечня госу-дарственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
26. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для пре-доставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
27. Распоряжение 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».
28. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предостав-ления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
29. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче запроса о принятии на учет».
30. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
31. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Городского округа Подольск
от _____
(ФИО (последнее при наличии))
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____,
наименование органа, выдавшего паспорт (иной доку-мент) _____

код подразделения _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

телефон _____
адрес электронной почты _____
от имени которого (-ой) действует _____

(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)

(наименование и реквизиты документа, на основании
которого действует представитель Заявителя)

Запрос на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность жилое помещение по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

мне и следующим проживающим в нем гражданам:

Сведения о гражданах, участвующих в приватизации жилого помещения

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии) Заявителя
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя (при наличии)	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	
Вид регистрации	

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	
Вид регистрации	

Сведения о гражданах, ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста

Наименование значения

ФИО (последнее при наличии)

Предыдущие ФИО (последнее при наличии)

Место рождения

Дата рождения

Данные паспорта (иного документа) (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

СНИЛС

Адрес регистрации по месту жительства

ФИО (последнее при наличии) представителя

Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)

Вид регистрации

Причина неучастия

Сведения о гражданах, отказавшихся от участия в приватизации

Наименование значения

ФИО (последнее при наличии)

Предыдущие ФИО (последнее при наличии)

Место рождения

Дата рождения

Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

СНИЛС

Адрес регистрации по месту жительства

ФИО (последнее при наличии) представителя

Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)

Наименование и реквизиты разрешения территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке)

Вид регистрации

Причина неучастия

В указанном жилом помещении зарегистрированы следующие граждане (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)	Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Причина неучастия в приватизации (Отказ от приватизации/ранее реализованное право на приватизацию)
1.			
2.			

Даем свое согласие на участие в приватизации указанного жилого помещения:

Подпись Заявителя:

(ФИО) (последнее при наличии)

подпись)

«__» _____ 20__ года

Подписи граждан, участвующих в приватизации:

(ФИО) (последнее при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Подписи граждан, отказавшихся от участия в приватизации и ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста:

(ФИО) (последнее при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить (необходимо выбрать):

- в Личный кабинет на РПГУ
- на адрес электронной почты
- лично
- почтой

Приложение 5 к Административному регламенту

Форма запроса о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) проживающий(ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт _____, выданный «__» _____ г. (серия, номер) _____ (дата выдачи) _____, _____ (место выдачи паспорта) и являясь законным представителем _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) проживающего(ей) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____ г. (серия, номер) _____, _____ (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении) на основании _____ (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие Администрации Городского округа Подольск в лице Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (юридический адрес: Московская область, г.Подольск, ул.Кирова, д.4) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 6 к Административному регламенту

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

(Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Номер подпункт из пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 7 к Административному регламенту

Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию/Комитет	Посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма запроса. После заполнения интерактивной формы запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного запроса прилагается к комплекту документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документ, удостоверяющий личность совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (если документ выдан компетентным органом иностранного государства и сведения о наличии гражданства Российской Федерации отсутствуют – документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации (для несовершеннолетних граждан)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения	Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении, в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении, в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях (действительна в течение 10 календарных дней)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в приватизируемом жилом помещении	Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, содержащий информацию о всех гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о перемене имени Заявителя и граждан, участвующих в приватизации	Свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.	Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке нотариальное согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке)	Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и совместно проживающих с ним граждан	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Электронный образ документа не предоставляется, представитель Заявителя и совместно проживающих с ним граждан, авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и совместно проживающих с ним граждан	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Для граждан, проходящих военную службу и отбывающих наказание в исправительных учреждениях, данный документ может быть заверен командиром части и начальником исправительного учреждения соответственно. Уполномоченному представителю гражданина, проходящего военную службу, также необходимо предоставить справку о прохождении гражданином военной службы. Представителю гражданина, отбывающего наказание в исправительном учреждении, необходимо предоставить приговор суда и справку об отбывании наказания	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Представитель недееспособных/ограниченно дееспособных граждан предоставляет решение суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным гражданина и постановление об установлении опеки	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и совместно проживающих с ним граждан	Заявитель и совместно проживающие с ним граждане, представляют согласие на обработку своих персональных данных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке). Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства	Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства (действительна в течение 10 календарных дней)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Технический паспорт на жилое помещение	Технический паспорт на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Ордер на жилое помещение	Ордер на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор найма служебного жилого помещения	Договор найма служебного жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Охранное свидетельство на жилое помещение	Охранное свидетельство на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Технический паспорт на жилое помещение	Технический паспорт на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Реестра муниципального имущества на приватизируемое жилое помещение	Выписка из реестра муниципального имущества на приватизируемое жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Муниципальный правовой акт о разрешении приватизации служебного жилого помещения	Постановление Администрации о разрешении приватизации служебного жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги				
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/УГД МО/ Комитет	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1. - 8.1.12 пункта 8.1 подраздела 8 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1-8.2.11 пункта 8.2 подраздела 8 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный слу

	регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			жащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, регистрирует запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в УГД МО
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Комитет / УГД МО	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Главное управление Министерства внутренних дел России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области) или его территориальные подразделения: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства). 2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, СНИЛС; - запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; - указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес; - запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений). 3. Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашиваются сведения перемене имени. В целях проверки сведений, представленных Заявителем, Комитет организует информационное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации и со сторонними организациями. Запросы направляются в: 1. МКУ «Подольский муниципальный архив»: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства), - запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (акты органов местного самоуправления, ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади. 2. МФЦ: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости; - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства) с указанием граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания (в том числе выбывших) 3. Управляющую организацию, обслуживающую муниципальный жилищный фонд: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости; - запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади, а также информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. 4. Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ») и его подразделения: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства, адрес объекта недвижимости; - запрашивается информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, площади объекта недвижимости и гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания), в том числе и временно отсутствующих. 5. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»): В запросе: - указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес; - запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. Результат административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результат административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Комитет / УГД МО	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	20 (Двадцать) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии вышеуказанных оснований - формирует в УГД МО проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - переходит к формированию договора передачи жилого помещения в собственность граждан и после его согласования формирует в УГД МО проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
Комитет / УГД МО	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 8 (Восьми) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи т и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 28 (Двадцати восьми) рабочих дней. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в УГД МО в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Комитет /УГД МО/ РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель (представитель Заявителя) 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, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в УГД МО, Личном кабинете на РПГУ. В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ, Заявителю необходимо подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее — Договор) на бумажном носителе в Комитете. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Комитет направляет в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде». После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение Заявителю в личный кабинет на РПГУ Комитет направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе. В случае не истребования заявителем Договора в Комитете в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, Договор хранится в Комитете.

Комитет /УГД МО	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Комитете: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по телефону о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Комитета выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в УГД МО. В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ Заявителю необходимо подписать Договор на бумажном носителе в Комитете. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Комитет направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде». После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение Заявителю в личный кабинет на РПГУ Комитет направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе. В случае не истребования Заявителем Договора в Комитете в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги договор хранится в Комитете.
-----------------	---	--	--	--

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2023 № 234-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», постановлением Губернатора Московской области от 06.03.2020 № 102-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению» Администрация Городского округа Подольск

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск требований к служебному поведению (прилагается).
 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2018 № 2251-П «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск требований к служебному поведению» признать утратившим силу.
 3. Муниципальным автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шашкову О.И.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы Городского округа Подольск

от 20.02.2023 № 234-П

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
 - 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»:
 - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Городского округа Подольск и ее органах (далее - муниципальная служба), включенных в перечень, установленный муниципальным правовым актом (далее соответственно - граждане, перечень), на отчетную дату;
 - муниципальными служащими Администрации Городского округа Подольск и ее органов, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), включенные в перечень, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;
 - 2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
 - 3) соблюдения муниципальными служащими в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответсвенно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотрена перечнем, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения (далее - проверка), в отношении граждан и муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются распоряжением Главы Городского округа Подольск (далее - Глава Городского округа), проводится по решению Главы Городского округа либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены Главой Городского округа, в отношении граждан и муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются распорядительным документом органа Администрации Городского округа Подольск (далее – орган Администрации), проводится по решению руководителя органа Администрации либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем органа Администрации (далее - представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя):
 - 1) подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Администрации Городского округа или ее органов (далее - кадровая служба);
 - 2) должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Администрации Городского округа или ее органов (далее - ответственное должностное лицо).Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.
5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:
 - 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - 2) работником кадровой службы или ответственным должностным лицом;
 - 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - 4) Общественной палатой Российской Федерации;
 - 5) общероссийскими средствами массовой информации.
 6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
 7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
 8. Кадровая служба или ответственное должностное лицо осуществляют проверку:
 - 1) самостоятельно;

- 2) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»)).

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, кадровая служба или ответственное должностное лицо вправе:

- 1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- 3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- 4) направлять в порядке, установленном настоящим Положением, запрос (кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- 6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

7) представлять Губернатору Московской области или уполномоченному им должностному лицу предложения о направлении запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, об имеющихся у них сведениях, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.

10. В запросах, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 9 настоящего Положения, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
- 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений;
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона работника кадровой службы или ответственного должностного лица, подготовившего запрос;
- 7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- 8) другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

12. Запросы, кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), в государственные органы и организации.

13. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются Губернатором Московской области или уполномоченным им должностным лицом.

14. Запросы, направленные в государственные органы и организации, исполняются в порядке и сроки, установленные пунктами 20 - 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

15. Кадровая служба или ответственное должностное лицо обеспечивают:

1) направление уведомлений в письменной форме муниципальному служащему о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

16. По окончании проверки кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16.1. В случае если в ходе осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, кадровой службой или ответственным должностным лицом получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (отчетный период), на счета муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие 2 года, кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны истребовать у муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления муниципальным служащим сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалами проверки в 3-дневный срок после ее завершения направляются представителем нанимателя (работодателя) или иным должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), в органы прокуратуры.

В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется проверка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие 2 года, материалы проверки в 3-дневный срок после увольнения указанного муниципального служащего направляются представителем нанимателя (работодателя) или иным должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), в

органы прокуратуры.

17. Муниципальный служащий вправе:
- 1) давать пояснения в письменной форме:
 - в ходе проверки;
 - по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;
 - по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться в кадровую службу или к ответственному должностному лицу с ходатайством, подлежащим удовлетворению, о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.
18. Пояснения и материалы, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.
19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).
- На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности муниципальной службы сохраняется.

20. По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), кадровой службой или ответственным должностным лицом представляется доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой или ответственным должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохрнительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
 - 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
 - 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
 - 4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
24. Материалы проверки хранятся в кадровой службе или у ответственного должностного лица в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.02.2023 № 233-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Городском округе Подольск

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета (приложение №1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых, согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета (приложение №2).

3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 07.02.2022 № 218-П «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Городском округе Подольск» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01.02.2023.

5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Городского округа Подольск – начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 20.02.2023 № 233-П

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (руб.)
1.	Оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.	-
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы.	3414,58
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации).	1922,60
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): - копка могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); - предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).	2456,30
	ИТОГО:	7793,48

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 20.02.2023 № 233-П

Утвердить стоимость услуг, предоставляемых, согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	-
2.	Облачение тела	400,29

3.	Предоставление и доставка гроба	3026,42
4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	1916,54
5.	Погребение (кремацию, за исключением умерших, личность которых не установлена): - копка могилы для погребения; - оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронение урны с прахом); - установка похоронного ритуального регистрационного знака.	2450,23
	ИТОГО:	7793,48

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.02.2023 № 232-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 16.01.2018 № 4-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 20.02.2023 № 232-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Список разделов

I Общие положения

- 1. Предмет регулирования Административного регламента
- 2. Круг заявителей

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 3. Наименование муниципальной услуги
- 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
- 5. Результат предоставления муниципальной услуги
- 6. Срок предоставления муниципальной услуги
- 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимани
- 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 13. Срок регистрации запроса
- 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
- 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
- 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
- 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22. Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Приложение № 1

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

Приложение № 2

«Форма Решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка»

Приложение № 3

«Форма Решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка»

Приложение № 4

«Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги»

Приложение № 5

«Запрос (заявление) о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка»

Приложение № 6

«Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), предоставляемых заявителем, на обработку персональных данных»

Приложение № 7

«Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Приложение № 8

«Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Приложение № 9

«Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»

Приложение № 10

«Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее- муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее- Администрация).

1.2 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3 Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее – одинокие матери (отцы), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц).

В составе многодетной семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, а также дети, находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях;

1.3.8. члены многодетной семьи – супруги либо одинокая (ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы).

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – одному из родителей, одинокой (ому) матери (отцу), усыновителю, отчиму (мачехе), представляющим интересы членов многодетной семьи в отношениях, касающихся предоставления муниципальной услуги, обратившимся с указанием цели использования земельного участка в соответствии со ст. 1 Закона Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Закон), и отвечающим одновременно следующим условиям на дату подачи запроса:

2.1.1. члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2.1.2. родители либо одинокая (ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет;

2.1.3. трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

2.1.4. члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

2.1.5. члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

2.1.6. члены многодетной семьи не производили на территории Российской Федерации отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона;

2.1.7. члены многодетной семьи не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в соответствии с Законом в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области.

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1 Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган Администрации - Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее-Комитет).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде решения о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

5.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде решения об отказе в постановке на учет многодетных семей бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения запроса с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, Комитет, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальных сайтах Администрации <http://подольск-администрация.рф>, Комитета kizopodolsk.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.3. документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и));

8.1.4. документы, подтверждающие согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, предоставляемых заявителем, на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя (не менее 5 (пяти) лет);

8.2.2. документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя;

8.2.3. документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и));

8.2.4. документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

8.2.5. документы об отмене усыновления ребенка (детей);

8.2.6. документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей;

8.2.7. документы о нахождении ребенка (детей) заявителя на полном государственном обеспечении;

8.2.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года);

8.2.9. выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

8.2.10. документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. посредством РПГУ;

8.4.2. в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложениях к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.2. отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.3. отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.4. сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

9.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

9.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

9.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.11. несоответствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя (или членов его семьи), в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.3. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений об отмене усыновления в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.3. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о нахождении под опекой и попечительством ребенка (детей), в том числе детей, находящихся в приемных семьях, учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.4. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

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

10.2.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Комитет – в день обращения;

13.1.3. по электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

15.1.6. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
- 16.3.1. Получение результатов 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.
- Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, 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.
- 16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).
- 16.3.3. 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.
- 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
- 16.3.5. В Администрации, Комитете, МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета.
- 16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
- 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
- 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.1.1. результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;
- 17.1.1.2. максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;
- 17.1.1.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 17.1.1.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента;
- 17.1.1.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
- 17.1.1.6. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Комитет посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.
- Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.
- Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Администрации, Комитете, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трих) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.
- 17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Администрации, Комитете, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трих) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.
- 17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.1.1. посредством РПГУ;
- 18.1.2. в Комитете.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;
- 18.2.2. посредством опроса в Комитете.
- 18.3. В Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
- 19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;
- 19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 19.1.4. предоставление результата предоставления муниципальной услуги.
- 19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, Комитета.
- 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
- 20.2.1. независимость;
- 20.2.2. тщательность.
- 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, Комитета, 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.
- 20.4. Должностные лица Администрации, Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
- 20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

- 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно представляющего муниципальную услугу.
- 22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитета, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.
- 23.2. 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/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 23.3. 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, Комитета, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет, 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, Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, 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)

Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

- 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

- 25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- 25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ.
- 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
- 25.4.2. Официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
- 25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.
- 25.4.4. 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 (бездействия) МФЦ и их работников.
- 25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.
- В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, их должностных лиц, МФЦ, его работника, 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.
- 25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 25.6.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
- 25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.
- 25.7. При удовлетворении жалобы Администрации, Комитет, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

1. Администрация Городского округа Подольск
Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д. 4
Телефон справочной службы Администрации Городского округа Подольск: 8(4967) 55-57-57
Адрес электронной почты в сети Интернет: podolsk@adm.podolsk.ru
2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д. 4
График приема граждан для консультирования и жалоб:
Каждый понедельник с 09:00 до 18:00
Контактный телефон для справок: 8-4967-69-41-98
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-39
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.kizo-podolsk.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru
3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах: uslugi.mosreg.ru; mfc.mosreg.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма РЕШЕНИЯ
о постановке многодетной семьи на учет
в целях бесплатного предоставления земельного участка

(на бланке Комитета)

- Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск рассмотрев запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» и документы предоставленные _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) в соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» принято решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка _____ и членов его семьи _____, номер очереди _____.

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма РЕШЕНИЯ
об отказе в постановке многодетной семьи на учет
в целях бесплатного предоставления земельного участка

Форма Запроса (заявление)
о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка

(на бланке Комитета)

В Комитет имущественных и земельных отношений
Администрации Городского округа Подольск
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

СНИЛС¹: _____ тел.: _____
адрес электронной почты: _____

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск рассмотрел запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных ти муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Закон 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».
- Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
- 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Распоряжение 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».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение № 6
к Административному регламенту

С Порядком постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков ознакомлен (а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в запросе (заявлении) о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, предупрежден (а).

« ____ » _____ 20__

(Подпись заявителя) (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Заявление принято _____

данные, указанные в запросе (заявлении), соответствуют данным, указанным в представленных заявителем документах.

(ФИО (последнее при наличии) (дата приема запроса (заявления) (подпись должностного лица, муниципального служащего, работника Комитета)

¹ Заполняется по желанию заявителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

Согласие
субъектов персональных данных, указанных в документах
(сведениях), предоставляемых заявителем, на обработку персональных данных

Я, _____, (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____² (указать наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Городского округа Подольск, исключительно с целью постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Передача персональных данных, указанных в заявлении о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя) (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

² Либо указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Категория документа	Наименование документа	При подаче в Комитет	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
1	2	3	4	5
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи	Документ о рождении (усыновлении, удочерении) детей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Документ о заключении (расторжении) брака			
	Документ о смерти супруга (и)			
Согласие на обработку персональных данных	Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя (не менее 5 (пяти) лет)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и))		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы об отмене усыновления ребенка (детей)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Комитета (печатью Комитета)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Комитета) (подпись, фамилия, инициалы)
«____» _____ 20__

Приложение № 9
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ №	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ №	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) – один из родителей (одинокая(ий) мать (отец), усыновитель, отчим(мачеха), указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение № 10
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги				
Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17.1 Административного регламента				
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
РПГУ/ВИС/Комитет	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При подаче запроса в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю в Комитет в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: сведения из основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя; сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя; сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя; - Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и); - Пенсионный фонд Российской Федерации. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах; сведения об отмене усыновления ребенка (детей); сведения об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, в том числе ребенка (детей), находящегося (находящихся) в приемных семьях; сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении; - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года); - Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации». При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года); - органы местного самоуправления городских округов Московской области. При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются: сведения, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления; Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа бна межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Комитет/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (Одного) рабочего дня. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня. Заявитель может получить результата 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, 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. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Комитет/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.02.2023 № 230-П
Городской округ Подольск, Московская область

О демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П, на основании протокола от 08.02.2023 № 16 заседания Комиссии по решению вопросов о демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства» в срок до 28.02.2023 осуществить работы по демонтажу следующих самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск:

- деревянное ограждение, серого цвета, длиной 45 м, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Февральская, вблизи д. 89 (координаты: 55.434974, 37.541387);
- ветхая хозяйственная постройка (сарай), на двери имеется графическое изображение в виде надписи, строительный материал – дерево, шифер и железо, площадью 17 кв. м, расположенная по адресу: Московская область,

Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117);

- ветхая хозяйственная постройка (сарай), на двери имеется навесной замок, строительный материал – дерево, шифер, площадью 17 кв. м, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117);
- ветхая хозяйственная постройка (сарай) в полуразрушенном состоянии, строительный материал – дерево, шифер, площадью 20 кв. м, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117);
- ветхая хозяйственная постройка (сарай) в полуразрушенном состоянии с навесным замком, строительный материал – дерево, шифер, площадью 20 кв. м, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117);
- ветхая хозяйственная постройка (сарай) в полуразрушенном состоянии, строительный материал – дерево, шифер, площадью 22 кв. м, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117);
- ветхая хозяйственная постройка (сарай), строительный материал – дерево, шифер, площадью 17 кв. м., расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Колхозная, вблизи д. 36А (координаты: 55.450214, 37.539117).

2. Комитету по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение (наклейки) непосредственно на самовольно установленном некапитальном объекте и нанесение соответствующей надписи специальными средствами, устойчивыми к воздействию окружающей среды, о принудительном демонтаже самовольно установленного некапитального объекта.

3. Определить место хранения демонтированного самовольно установленного некапитального объекта (их составляющих элементов), территорию Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подоль-

3.	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз	Приоритетный, отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	2.02.01
4.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	Приоритетный, отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.02.01
5.	Доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области	Приоритетный показатель, Указ Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68, «Цифровая зрелость»	процент	100	100	100	100	100	100	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02
6.	Доля муниципальных (государственных) услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на региональном портале государственных услуг	Приоритетный показатель, Указ Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68, «Цифровая зрелость»	процент	98	98	98	98	98	98	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02
7.	Доля обращений за получением муниципальных (государственных) услуг в электронном виде с использованием РПГУ без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ от общего количества таких услуг	Приоритетный показатель, региональный проект «Цифровое государственное управление», Соглашение от 16.12.2020 № 071-2019-D6001-50/2	процент	95,5	95,6	95,7	95,8	96	96,2	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02
8.	Быстро/качественно решаем - Доля сообщений, отправленных на портал «Добродел» пользователями с подтвержденной учётной записью ЕСИА, которые имеют признак повторной отправки, повторного переноса сроков решения, нарушения срока предоставления ответа	Приоритетный показатель, Рейтинг-45	процент	1	1	1	1	1	1	Управление делами Администрации Городского округа Подольск, МКУ «МЦУР Городского округа Подольск»	2.03.02
9.	Образовательные организации обеспечены материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды	Приоритетный показатель, региональный проект «Цифровая образовательная среда», Субсидия	единица	5	7	17	17	17	17	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	2.Е4.04; 2.Е4.05

5. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг					
1.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Процент	Значение показателя определяется по итогам мониторинга опросов граждан по вопросам качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел, как доля положительных оценок от общего количества оценок в соответствии с методикой, утвержденной приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Центр методической оптимизации процессов государственного управления в Московской области» от 10.09.2020 № 158-ОД. Значение показателя по итогам за квартал, год определяется по следующей формуле: $U_{д_{пер}} = \sum_{m=1}^n (U_{д_{мес}}) / m, \text{ где:}$ $U_{д_{пер}}$ – уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за отчетный период; $U_{д_{мес}}$ – уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за месяц; m – количество месяцев в отчетном периоде (квартал, год). Значение показателя уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за месяц определяется по следующей формуле: $U_{д_{мес}} = N_{плож} / N_{добр} \times 100\%, \text{ где:}$ $N_{плож}$ – количество положительных оценок («да» и аналогов) по всем офисам МФЦ, полученных посредством системы Добродел; $N_{добр}$ – общее количество оценок по всем офисам МФЦ, полученных посредством системы Добродел. Базовое значение показателя «Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг» определено по итогам мониторинга опросов граждан по вопросам качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел за период с января по октябрь года, предшествующего началу реализации программы. Значение базового показателя определено по следующей формуле: $U_{д_{баз}} = \sum_{m=1}^n (U_{д_{мес}}) / m, \text{ где:}$ $U_{д_{баз}}$ – базовое значение показателя «Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся значением года предшествующего году реализации программы; n – количество месяцев, по которым учтены данные за 2022 год, равное 10. Значение базового показателя –98,95%.	Данные мониторинга оценки гражданами качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел	Ежеквартально, ежегодно
Подпрограмма 2. Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области					
2.	Доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области	Процент	$n = \frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%$ n – доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области; R_1 – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области; K_1 – общее количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, нуждающихся в компьютерном оборудовании с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной технике в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области, или уже обеспеченных таким оборудованием; R_2 – количество ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме; K_2 – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
3.	Стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения	Процент	$n = R/K \times 100\%, \text{ где:}$ n - стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения; R – стоимость закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения; K – общая стоимость закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области программного обеспечения. Значение базового показателя – 75%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
4.	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категориями обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз	Процент	$n = \frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%$ n – доля защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категориями обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; R_1 – количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами защиты информации соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; K_1 – общее количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, которые необходимо обеспечить средствами защиты информации в соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; R_2 – количество персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; K_2 – общее количество компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
5.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	Процент	$n = R/K \times 100\%, \text{ где:}$ n – доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требованиями; R – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требованиями; K – общая потребность работников ОМСУ муниципального образования Московской области в средствах электронной подписи. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
6.	Доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области	Процент	$n = R/K \times 100\%, \text{ где:}$ n – доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области; R – количество исходящих документов в электронном виде, заверенных ЭП, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений; K – общее количество исходящих документов органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений. Документооборот оценивается через количество исходящих документов местного самоуправления и подведомственных им учреждений за отчетный период (по дате регистрации документа в установленном порядке). Входящие документы не учитываются при расчете показателя во избежание двойного счета. В расчете показателя учитываются документы, отвечающие двум критериям: - документ получил регистрационный номер в качестве исходящего документа (в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», далее – Правила делопроизводства); - вид документа относится к перечню видов документов, передаваемых в электронном виде, установленному Распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р. Не учитываются при расчете показателя (ни в числителе, ни в знаменателе): - запросы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), т.е. электронные сообщения в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг; - документы, формируемые в Государственной интегрированной информационной системе (ГИИС) управления общественными финансами «Электронный бюджет»; - документы, на которые не распространяются указанные выше Правила делопроизводства, в том числе документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно

	Количество выплат стимулирующего характера (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
					1	I	II	III	IV	1	1	1	1	
2.	Основное мероприятие 02. Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	2397,00	799,00					799,00	799,00	0,0	0,0	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	1788,00	596,00					596,00	596,00	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	609,0	203,0					203,0	203,0	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1	Мероприятие 02.01. Техническая поддержка программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	2397,00	799,00					799,00	799,00	0,0	0,0	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	1788,00	596,00					596,00	596,00	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	609,0	203,0					203,0	203,0	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	
	Количество программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ, в отношении которых осуществлена техническая поддержка (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Итого по подпрограмме 1		Итого	2397,00	799,00					799,00	799,00	0,0	0,0	
			средства федерального бюджета	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	1788,00	596,00					596,00	596,00	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	609,0	203,0					203,0	203,0	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	

8. Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»														
№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия			
					2023 год		2024 год	2025 год	2026 год	2027 год				
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11			
1.	Основное мероприятие 01. Информационная инфраструктура	2023-2027	Итого:	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
1.1.	Мероприятие 01.01. Обеспечение доступности для населения муниципального образования Московской области современных услуг широкополосного доступа в сеть Интернет	2023-2027	Итого:	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Управление делами Администрации Городского округа Подольск, Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск			
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
1.2.	Мероприятие 01.02. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи	2023-2027	Итого:		В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»								МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
1.3.	Мероприятие 01.03. Подключение ОМСУ муниципального образования Московской области к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения совместной работы в ней	2023-2027	Итого:		В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»								МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
1.4.	Мероприятие 01.04. Обеспечение оборудованием и поддержание его работоспособности	2023-2027	Итого:	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»			
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
1.5.	Мероприятие 01.05. Обеспечение организаций дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого:	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск			
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
2.	Основное мероприятие 02. Информационная безопасность	2023-2027	Итого:	24991,888	8208,888		8288,00	8495,00	0,00	0,00				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	24991,888	8208,888		8288,00	8495,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
2.1.	Мероприятие 02.01. Приобретение, установка, настройка, монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведение мероприятий по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого:	24991,888	8208,888		8288,00	8495,00	0,00	0,00				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	24991,888	8208,888		8288,00	8495,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
		2023-2027	Итого:	5135,00	1590,00		1669,00	1876,00	0,00	0,00	Администрация Городского округа Подольск.			
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	5135,00	1590,00		1669,00	1876,00	0,00	0,00				
			Внебюджетные источники	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00				

		2023-2027	Итого:	19856,888	6618,888				6619,00	6619,00	0,00	0,00	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	19856,888	6618,888				6619,00	6619,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Приобретено, установлено, настроено, осуществлен монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведены мероприятия по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области (процент)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I	II	III	IV						
					100	100	100	100	100						
3.	Основное мероприятие 03. Цифровое государственное управление	2023-2027	Итого:	1323,00	410,00				430,00	483,00	0,00	0,00	Администрация Городского округа Подольск.		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1323,00	410,00				430,00	483,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.	Мероприятие 03.01. Обеспечение программными продуктами	2023-2027	Итого:	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Городского округа Подольск.		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I	II	III	IV						
3.2.	Мероприятие 03.02. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечивающих функции и контроля результативности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого:	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление делами Администрации Городского округа Подольск		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I	II	III	IV						
3.3.	Мероприятие 03.03. Развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого:	1323,00	410,00				430,00	483,00	0,00	0,00	Управление делами Администрации Городского округа Подольск		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1323,00	410,00				430,00	483,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Осуществлено развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I	II	III	IV						
					1	1	1	1	1						1
4.	Основное мероприятие 04. Цифровая культура	2023-2027	Итого:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры											
			Средства федерального бюджета												
			Средства бюджета Московской области												
			Средства бюджета Городского округа Подольск												
			Внебюджетные источники												
4.1.	Мероприятие 04.01. Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2023-2027	Итого:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры										Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета												
			Средства бюджета Московской области												
			Средства бюджета Городского округа Подольск												
			Внебюджетные источники												
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I	II	III	IV						
5.	Основное мероприятие Е4. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»	2023-2027	Итого:	46190,842	6553,58350				36161,25850	3476,00	0,00	0,00			
			Средства федерального бюджета	30880,86	4795,305				26085,555	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	13267,62	1598,435				9076,185	2593,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	2042,362	159,8435				999,5185	883,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
5.1	Мероприятие Е4.04. Обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды	2023-2027	Итого:	42203,842	6553,58350				35650,25850	0,00	0,00	0,00	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск		
			Средства федерального бюджета	30880,86	4795,305				26085,555	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	10293,62	1598,435				8695,185	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1029,362	159,8435				869,5185	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Образовательные организации обеспечены комплектами оборудования, включающими средства вычислительной техники, программное обеспечение и презентационное оборудование, для внедрения цифровой образовательной среды (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
						I	II	III	IV						
				17	7	5	5	5	7	17	17	17	17		
5.2	Мероприятие Е4.05. Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретенных в рамках субсидий на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования	2023-2027	Итого:	3987,00	0,00				511,00	3476,00	0,00	0,00	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск		
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	2974,00	0,00				381,00	2593,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1013,00	0,00				130,00	883,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00			
	Обеспечено обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе по кварталам				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
						I	II	III	IV						
					22	-	-	-	-						6

Итого по подпрограмме 2		Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
	Итого:	72505,7300	15172,4715	44879,25850	12454,00	0,00	0,00	
	Средства федерального бюджета	30880,86000	4795,305	26085,555	0,00	0,00	0,00	
	Средства бюджета Московской области	13267,62000	1598,435	9076,185	2593,00	0,00	0,00	
	Средства бюджета Городского округа Подольск	28357,2500	8778,7315	9717,51850	9861,00	0,00	0,00	
	Внебюджетные источники	0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

9. Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Обеспечивающая подпрограмма»										
№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Основное мероприятие 01. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	2023-2027	Итого	634647	209296	211728	213623	0,0	0,0	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	634647	209296	211728	213623	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1	Мероприятие 01.01. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	544746	181582	181582	181582	0,0	0,0	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	544746	181582	181582	181582	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.	Мероприятие 01.02. Обеспечение оборудованием и поддержание работоспособности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	89901	27714	30146	32041	0,0	0,0	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	89901	27714	30146	32041	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме 3		Итого	634647	209296	211728	213623	0,0	0,0	
			средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			средства бюджета Городского округа Подольск	634647	209296	211728	213623	0,0	0,0	
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.02.2023 № 53-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении схода граждан деревни
Жданово Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения схода граждан на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.08.2022 № 27/4, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести сход граждан деревни Жданово Городского округа Подольск по вопросу выдвижения кандидатуры старосты данного населенного пункта (далее- сход граждан) 04.03.2023 в 13.00 по адресу: Городской округ Подольск, деревня Жданово, вблизи дома 15.

2. Назначить организатором проведения схода граждан Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск.

3. Управлению территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск (Патрушев Е.В.) в срок до 22.02.2023:

- составить списки граждан, проживающих в деревне Жданово Городского округа Подольск и имеющих право на участие в сходе граждан;
- подготовить информационные материалы к сходу граждан;
- уведомить председателя Совета депутатов Городского округа Подольск о дате, времени и месте проведения схода граждан в целях определения им депутата, направляемого для присутствия на сходе граждан, и информирования об этом Главы Городского округа Подольск;
- оповестить население Городского округа Подольск о сходе граждан путем размещения информационных материалов в общедоступных местах на территории данного населенного пункта;
- обеспечить проведение схода граждан деревни Жданово Городского округа Подольск в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке организации и проведения схода граждан на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.08.2022 № 27/4.

4. Заместителю Главы Администрации – начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкову А.Н. обеспечить охрану общественного порядка во время проведения схода граждан.

5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» в срок до 22.02.2023 опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шашкову О.И.

Глава Городского округа Подольск
Д.В. Жариков

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.02.2023 № 52-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении схода граждан деревни
Макарово Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения схода граждан на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.08.2022 № 27/4, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести сход граждан деревни Макарово Городского округа Подольск по вопросу выдвижения кандидатуры старосты данного населенного пункта (далее- сход граждан) 04.03.2023 в 11.00 по адресу: Городской округ Подольск, деревня Макарово, вблизи дома 29.

2. Назначить организатором проведения схода граждан Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск.

3. Управлению территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск (Патрушев Е.В.) в срок до 22.02.2023:

- составить списки граждан, проживающих в деревне Макарово Городского округа Подольск и имеющих право на участие в сходе граждан;
- подготовить информационные материалы к сходу граждан;
- уведомить председателя Совета депутатов Городского округа Подольск о дате, времени и месте проведения схода граждан в целях определения им депутата, направляемого для присутствия на сходе граждан, и информирования об этом Главы Городского округа Подольск;
- оповестить население Городского округа Подольск о сходе граждан путем размещения информационных материалов в общедоступных местах на территории данного населенного пункта;
- обеспечить проведение схода граждан деревни Макарово Городского округа Подольск в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке организации и проведения схода граждан на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.08.2022 № 27/4.

4. Заместителю Главы Администрации – начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкову А.Н. обеспечить охрану общественного порядка во время проведения схода граждан.

5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» в срок до 22.02.2023 опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шашкову О.И.

Глава Городского округа Подольск
Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.02.2023 № 225-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении муниципального этапа смотра-конкурса
на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС
среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году

В соответствии с Планом основных мероприятий муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год, утвержденным Главой Городского округа Подольск 29.12.2022, в целях совершенствования обучения работающего населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обобщения и распространения передового опыта, создания и развития учебно-материальной базы предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году (прилагается).

2. Провести муниципальный этап смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно- материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» (далее – смотр-конкурс):

- с 17 по 27 февраля 2023 года - первый муниципальный этап смотра-конкурса;
- с 28 февраля по 3 марта 2023 года - второй муниципальный этап смотра-конкурса.

3. Для проведения муниципального этапа смотра-конкурса создать конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск в составе:

председатель комиссии:

Крючков А.Н. – заместитель Главы Администрации – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск;

члены комиссии:

Юрак П.П. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

Иваньян С.А. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

Реутов А.Ю. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск.

4. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск (Юрак П.П.) ознакомить руководителей предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году (далее - Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса).

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

5.1. организовать и провести первый муниципальный этап смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;

5.2. в период проведения второго муниципального этапа смотра-конкурса обеспечить возможность посещения конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск учебно-материальной базы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятия, организации и учреждения;

5.3. до 28 февраля 2023 года представить в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск через отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск доклад о результатах первого муниципального этапа смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса.

6. Конкурсной комиссии Администрации Городского округа Подольск до 3 марта 2023 года подвести итоги муниципального этапа смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса.

7. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольск
Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Городского округа Подольск от 17.02.2023 № 225-П			
ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году (далее – смотр-конкурс)			
1. Учебно-материальная база гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций среди предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск (далее – УМБ) – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения обучения работающего населения в соответствии с действующими программами обучения.			
2. Основные элементы УМБ: - классы, оснащенные мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями; уголки гражданской обороны, убежища и укрытия; учебные городки и т.д.; - приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, оборудование средств коллективной защиты, средства индивидуальной защиты, медицинское имущество и т.д., подлежащие изучению или используемые в процессе обучения; - средства информационного обеспечения: учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, нормативные документы, плакаты, схемы и др.; - компьютерные программы, кино, фото и видеоматериалы.			
3. Целью смотра-конкурса является приведение УМБ в соответствие с современными требованиями.			
4. Задачами смотра-конкурса являются: - оценка состояния работы по совершенствованию УМБ; - определение направлений развития УМБ; - определение победителей.			
5. Порядок проведения смотра-конкурса. Смотр-конкурс проводится в два муниципальных этапа.			
На первом муниципальном этапе на предприятии, организации или учреждении (далее – объект) создается конкурсная комиссия, которая проверяет имеющуюся на объекте УМБ, ее соответствие требованиям к учебно-материальной базе гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск (приложение № 1), оценивает каждый элемент УМБ и ее состояние в целом согласно методике оценки (начисления баллов) состояния УМБ (приложение № 2) и представляет в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск доклад о результатах объектового этапа смотра-конкурса с приложением справки по УМБ представляемой на второй муниципальный этап смотра-конкурса (приложение № 3), копий отчётной документации и 20-25 детальных фотографий основных элементов УМБ объекта.			
На втором муниципальном этапе конкурсная комиссия Администрации Городского округа Подольск проверяет УМБ объектов, ее соответствие требованиям, оценивает каждый элемент УМБ и ее состояние в целом, определяет победителей и результаты смотра-конкурса представляет Главе Городского округа Подольск.			
Место, занятое объектом в результате смотра-конкурса, определяется по сумме полученных за состояние УМБ баллов.			
Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск по результатам муниципального этапа смотра-конкурса представляет в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области отчетные документы и материалы для участия в областном смотре-конкурсе (через отдел подготовки населения в Конструкторе форм Государственной автоматизированной системе «Управление» Московской области).			
Приложение № 1 к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году			
ТРЕБОВАНИЯ к учебно-материальной базе гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск			
1. Наличие элементов УМБ, их учёт и соответствие обучению различных категорий. 2. Максимальный охват всех тем действующих программ элементами УМБ. 3. Исправность образцов приборов, средств защиты и т.д. и их готовность к работе. 4. Соответствие содержания УМБ требованиям руководящих документов, своевременность её обновления. 5. Художественно-эстетическое оформление наглядных пособий, плакатов, схем, стендов, их целевая направленность, наглядность и доступность в содержательной части. 6. Планирование мероприятий совершенствования УМБ и их выполнение. 7. Наличие и использование современных технических средств обучения в учебном процессе. 8. Соблюдение мер безопасности при хранении, эксплуатации техники и имущества, объектов обеспечения учебного процесса, наличие учета.			
Приложение № 2 к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году			
МЕТОДИКА оценки (начисления баллов) состояния УМБ			
(наименование организации)			
№ п/п	Критерии оценки УМБ	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.	Планово-отчётная документация.		
1.1	Приказ руководителя организации «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС за прошедший и задачах на текущий учебный год».	Наличие приказа – 2.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.2	План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ПБ на текущий год с разделом мероприятия по созданию и совершенствованию УМБ.	Наличие плана - 2, за раздел УМБ - 1.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.3	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на год.	Наличие расписаний для всех учебных групп - 2. (Общее количество расписаний не считается)	За отсутствие одного из расписаний - 0,2.
1.4	Журнал персонального учёта обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС.	Наличие журнала - 2.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.5	Журналы учёта посещаемости и успеваемости учебных групп на 2023 год.	Наличие журналов для всех учебных групп - 2.	За отсутствие одного из журналов - 0,2.
1.6	Перспективный план создания и совершенствования УМБ на 3-5 лет.	Наличие плана - 2.	При отсутствии финансового обеспечения плана - 1,5.
1.7	Конспекты руководителей учебных групп для проведения занятий по 19 и 20 часовым программам.	Наличие конспектов для всех учебных групп - 2. (Общее количество конспектов не считается)	За отсутствие одного из конспектов - 0,2.
2.	Элементы УМБ.		
2.1	Учебные классы по ГОЧС	За каждый класс - 10. За помещение для проведения занятий - 3. Действующий макет - 2. Стенд - 1. Плакат - 0,2. (Считаются макеты, стенды, плакаты находящиеся в классе)	За класс в аварийном состоянии - 10. За класс, требующий ремонта: - косметического - 2, - текущего - 5, - капитального – 7. За каждый устаревший по содержанию: - стенд - 0,5, - плакат - 0,1.
2.2	Учебный городок ГОЧС (не менее 3-х учебных мест)	За учебный городок ГОЧС - 5. За каждое учебное место в рабочем состоянии - 1.	
2.3	Уголки: - по ГОЧС; - пожарной безопасности; - по антитерроризму.	За каждый уголок – 0,3.	За устаревший по содержанию уголок - 0,5.
2.4	Убежище, ПРУ (баллы начисляются только за одно убежище или ПРУ, используемые в учебных целях).	Убежище - 2; ПРУ - 1.	За каждый устаревший документ и неисправный элемент - 0,1.
3.	Средства индивидуальной защиты, МСИЗ и средства оказания первой медицинской помощи.	За единицу каждого наименования - 1 (Общее количество не учитывается).	За неисправные - 0,5.
3.1	Противогазы: - гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.); - детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д)); - камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6);		

	- дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3, ПЗУ-К, ДП-1); - ФПК промышленных противогазов; - ВМП, ПТМ; - самоспасатели; и т.д.		
3.2	Респираторы: - противоопылевые (Р-2, У-2К, У-2КС, Лепесток 1, Ф-62Ш); - противогазовые (РПГ-67, РПА-1, РГ-Т); - газопылезащитные (РУ-60М, У-ГП, Нева-К); - изолирующие дыхательные аппараты (ИДА); и т.д.		
3.3	Средства защиты кожи: - изолирующие (ОЗК, Л-1); - фильтрующие (ЗФО, ФЗО); и т.д.		
3.4	- АИ-2; - ИПП-8,9,10,11; - ИДП; - санитарные сумки; - носилки; - шины; и т.д.		
4.	Приборы и средства связи:	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению - 1 (Общее количество не учитывается).	За неисправные - 0,5.
4.1	- радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.);		
4.2	- химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ);		
4.3	- контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.);		
4.4	- бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ-01Т («Белла») и т.д.);		
4.5	- газоанализаторы (НП-3М и т.д.).		
4.6	Средства связи и оповещения:		
	- телефонные аппараты;	1	
	- переносные радиостанции;	1	
	- радиостанции	1	
	- электромегафоны;	1	
	- электросирены;	1	
	- громкоговорители;	1	
	- радиоприемники;	1	
	- сигнальные средства.	1	
5.	Технические средства обучения:	Баллы даются только за исправные ТСО.	
5.1	- домашние кинотеатры; - телевизоры; - видеоманитофоны; - проекторы; - мультимедиа проекторы; - компьютеры; - интерактивные экраны; - экраны; и т.д.	1 1 1 1 2 2 2 1	
5.2	- учебные видеофильмы; - презентации по обучающим программам; - компьютерные программы; и т.д.	(Общее количество не учитывается). 0,3 0,5 1	
5.3	Тренажёры: - АМБУ; - ГОША; и т.д.	За каждый тип тренажёра в рабочем состоянии - 5.	
6.	Учебная литература 2018-2022 годов издания.	За каждую тематику книги, брошюры (например: пожарная безопасность, защита населения, антитеррор) - 0,1. (Общее количество не учитывается).	
7.	Подписка на журналы на текущий год «Гражданская защита»; «Основы безопасности жизнедеятельности»; «Военные знания».	За каждое наименование журнала - 0,5 (Общее количество не учитывается).	
8.	Фотопродукция 2021-2022 годов выпуска: - газеты; - альбомы; - стенды.	(Общее количество не учитывается). 0,5 1 2	
9.	Печатная продукция 2021-2022 годов.		
9.1	Статьи в газетах по тематике ГОЧС, пожарной безопасности и антитерроризму за 2022 год.	За каждую статью - 0,2	
9.2	Памятки, листовки (баллы начисляются за тираж 100 и более): - памятка населению по защите от АХОВ при аварии на химически опасных объектах; - памятка населению при аварии на радиационно-опасном объекте; - памятка населению по защите от поражения ртутью и ее соединениями; - памятка по правилам пользования коллективными средствами защиты; - памятка по правилам пользования индивидуальными средствами защиты; - памятка по правилам поведения населения при проведении эвакуации; - памятка по правилам оказания первой медицинской помощи; - памятка по правилам и порядку поведения при угрозе террористических актов.	Памятки – 2, листовки – 1. (Общее количество не учитывается).	
ИТОГО:			

Примечание: в случае отсутствия планово-отчётной документации (п. 1) материалы на второй муниципальный этап смотра-конкурса не принимаются.

Приложение № 3
к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса
на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС
среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» в 2023 году

СПРАВКА
по УМБ _____,
(название объекта)
представляемой на муниципальный этап смотра-конкурса

- Копия приказа руководителя объекта по подготовке и проведению первого муниципального этапа смотра-конкурса, а также по его итогам.
- Полное наименование объекта.
- Фамилия, имя, отчество – руководителя объекта, начальника штаба ГОЧС.
- Количество баллов набранных УМБ объекта в соответствии с прилагаемой методикой.
- 20-25 детальных фотографий основных элементов УМБ объекта, на электронном носителе.

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 224-П

Городской округ Подольск, Московская область

О проведении муниципального этапа смотра-конкурса

на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях

Московской области» в 2023 году

В соответствии с Планом основных мероприятий муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год, утвержденным Главой Городского округа Подольск 29.12.2022, в целях приведения учебно-материальной базы учебно-консультационных пунктов в соответствие с современными требованиями Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области» в 2023 году (далее – Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса).

2. Провести муниципальный этап смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области» в 2023 году в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса (далее – смотр-конкурс).

3. Создать конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск в составе:

Председатель конкурсной комиссии:

Юрак П.П. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

члены конкурсной комиссии:

Сокур М.М. – заместитель председателя Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск;

Иваньян С.А. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

Реутов А.Ю. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск.

4. Конкурсной комиссии Администрации Городского округа Подольск:

4.1. ознакомить руководителей предприятий и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, на базе которых создаются учебно-консультационные пункты ГОЧС, с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;

4.2. провести проверку учебно-консультационных пунктов ГОЧС Городского округа Подольск в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;

4.3. до 1 марта 2023 года подвести итоги муниципального этапа смотра-конкурса.

5. Руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, на базе которых создаются учебно-консультационные пункты ГОЧС:

5.1. создать своим приказом рабочую группу по проверке учебно-консультационных пунктов ГОЧС;

5.2. до 28 февраля 2023 года итоги муниципального этапа смотра-конкурса представить в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск через отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

5.4. обеспечить возможность посещения конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск учебно-консультационных пунктов ГОЧС, участвующих в смотре-конкурсе.

6. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Городского округа Подольск

от 17.02.2023 № 224-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС

в муниципальных образованиях Московской области» в 2023 году

1. Муниципальный этап смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт (далее - УКП) ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области (далее – смотр-конкурс) проводится с целью:

- приведения учебно-материальной базы УКП ГОЧС в соответствие с современными требованиями;
- осуществления контроля за подготовкой личного состава УКП ГОЧС к выполнению своих обязанностей по предназначению и выполнением мероприятий в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;
- распространения опыта содержания и использования лучших УКП ГОЧС.

2. Муниципальный этап смотра-конкурса УКП ГОЧС проводится ежегодно. Общее руководство и контроль за его проведением осуществляется конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск.

3. Задачами муниципального этапа смотра-конкурса УКП ГОЧС являются:

- определение направлений развития учебно-материальной базы (далее - УМБ) УКП ГОЧС и выработка единой концепции по содержательной части учебно-материального обеспечения образовательного процесса;
- оценка состояния работы по совершенствованию УМБ УКП ГОЧС;
- определение победителей согласно методике (приложение № 1).

4. Требования к УМБ УКП ГОЧС:

- наличие элементов УМБ, их учёт и соответствие обучению населения, не занятого в сфере производства и обслуживания;
- максимальный охват всех тем действующих программ элементами УМБ;
- исправность образцов приборов, средств защиты и т.д., их готовность к работе;
- соответствие содержания УМБ требованиям руководящих документов, своевременность её обновления;
- художественно-эстетическое оформление наглядных пособий, плакатов, схем, стендов, их целевая направленность, наглядность и доступность в содержательной части;
- планирование мероприятий совершенствования УМБ и их выполнение;
- наличие и использование компьютерной, аудио, видеоаппаратуры в учебном процессе;
- соблюдение мер безопасности при хранении, эксплуатации техники и имущества, объектов обеспечения учебного процесса, наличие учета.

5. Доклад о результатах смотра-конкурса представляются в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск с приложением справки по УМБ УКП ГОЧС (приложение № 2) и копий отчётной документации.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса

на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС

в муниципальных образованиях Московской области» в 2023 году

МЕТОДИКА оценки (начисления баллов) состояния учебно-материальной базы УКП ГОЧС (наименование организации)			
№ п/п	Критерии оценки УМБ УКП ГОЧС	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.	Планово-отчётная документация.		
1.1.	Выписка из приказа РГО жилищного органа (название, дата, номер) – о создании УКП и назначении должностных лиц, отвечающих за подготовку населения незанятого в сфере производства и обслуживания.	Наличие приказа – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,1)
1.2.	Годовой учебный план.	Наличие плана – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,2)
1.3.	Распорядок (график) работы УКП ГОЧС.	Наличие распорядка (графика) – (+ 2)	За каждую ошибку в документе - (- 0,1)
1.4.	Журнал учёта проведённых консультаций на 2023 год.	Наличие журнала – (+ 2)	За каждую ошибку в документе - (- 0,1)
1.5.	План совершенствования УМБ УКП ГОЧС на 2023 год.	Наличие плана – (+ 2)	При отсутствии финансового обеспечения плана - (- 1,5)
1.6.	Списки населения, закреплённого за УКП ГОЧС, в том числе учёт одиноких неработающих пенсионеров и нетрудоспособного населения.	Наличие списков – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,1)
1.7.	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на 2023 год.	Наличие расписаний для всех учебных групп – (+ 2)	За отсутствие одного из расписаний - (- 0,2)
1.8.	Журналы учёта посещаемости и успеваемости учебных групп на 2023 год.	Наличие журналов для всех учебных групп – (+ 2)	За отсутствие одного из журналов - (- 0,2)
1.9.	Перспективный план создания и совершенствования УМБ на 3-5 лет.	Наличие плана – (+ 2)	При отсутствии финансового обеспечения плана - (- 1,5)
1.10.	Конспекты консультантов УКП для проведения занятий.	Наличие конспектов – (+ 2)	За отсутствие конспектов - (- 2)

1.11.	Выполнение мероприятий по совершенствованию УМБ за 2022 год от общего количества запланированных в процентах.	За каждые 10% выполнения - (+ 0,5)	
2.	Элементы УМБ.		
2.1.	Учебные классы по ГОЧС.	За каждый класс – (+10). За помещение для проведения занятий – (+3). Действующий макет – (+2). Стенд – (+1). Плакат – (+0,2). (Считаются макеты, стенды, плакаты, находящиеся в классе)	За класс в аварийном состоянии – (-10). За класс, требующий ремонта: - косметического – (-2), - текущего – (-5), - капитального – (-7). За каждый устаревший по содержанию: - стенд – (-0,5), - плакат – (-0,1).
2.2.	Уголки: - по ГОЧС; - пожарной безопасности; - по антитерроризму.	За каждый уголок – (+0,3).	За устаревший по содержанию уголок – (-0,5).
2.3.	Убежище, ПРУ (баллы начисляются только за одно убежище или ПРУ, используемые в учебных целях).	Убежище – (+2); ПРУ – (+1).	За каждый устаревший документ и неисправный элемент – (-0,1).
3.	Средства индивидуальной защиты, МСИЗ и средства оказания первой медицинской помощи.	За единицу каждого наименования – (+1). (общее количество не учитывается)	За неисправные – (-0,5).
3.1.	Противогазы: - гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.); - детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д)); - камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6); - дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3, ПЗУ-К, ДП-1);		
	- ФПК промышленных противогазов; - ВМП, ПТМ; - самоспасатели; - и т.д.		
3.2.	Респираторы: - противополевые (Р-2, У-2К, У-2КС, Лепесток 1, Ф-62Ш); - противогазовые (РПГ-67, РПА-1, РГ-Т); - газопылезащитные (РУ-60М, У-ГП, Нева-К); - изолирующие дыхательные аппараты (ИДА); - и т.д.		
3.3.	Средства защиты кожи: - изолирующие (ОЗК, Л-1); - фильтрующие (ЗФО, ФЗО); - и т.д.		
3.4.	- АИ-2; - ИПП-8,9,10,11; - ИДП; - санитарные сумки; - носилки; - шины; - и т.д.		
4.	Приборы и средства связи.	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению – (+1). (общее количество не учитывается)	За неисправные – (-0,5).
4.1.	- радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.).		
4.2.	- химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ).		
4.3.	- контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.).		
4.4.	- бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ-01Т («Белла») и т.д.).		
4.5.	- газоанализаторы (НП-3М и т.д.).		
4.6.	Средства связи и оповещения: - телефонные аппараты; - переносные радиостанции; - радиостанции сотовой сети; - пейджинговые системы персонального вызова; - электромегафоны; - электросирены; - громкоговорители; - радиоприемники; - сигнальные средства.	(+1) (+1) (+2) (+2) (+1) (+1) (+1) (+1) (+1)	
5.	Технические средства обучения.	Баллы даются только за исправные ТСО.	
5.1.	Домашние кинотеатры, телевизоры, видеомагнитофоны, проекторы, мультимедиа проекторы, компьютеры, экраны и т.д.	(+1) (+1) (+1) (+1) (+2) (+2) (+1)	
5.2.	Учебные видеофильмы, презентации по обучающим программам, компьютерные программы и т.д.	За каждую тематику (например: пожарная безопасность, защита населения, антитеррор) (+0,3) (+0,5) (+1) (Общее количество не учитывается)	
5.3.	Тренажёры: - АМБУ; - ГОША; - и т.д.	За каждый тип тренажёра в рабочем состоянии – (+5).	
6.	Учебная литература 2016-2022 годов издания.	За каждую тематику книги, брошюры (например: пожарная безопасность, защита населения, антитеррор) (Общее количество не учитывается) (+0,1).	
7.	Подписка на журналы на текущий год: «Гражданская защита»; «ОБЖ»; «Военные знания».	За каждое наименование журнала – (+0,5). (Общее количество не учитывается)	
8.	Фотопродукция 2016 -2022 годов выпуска: газеты, альбомы, стенды.	(Общее количество не учитывается) (+0,5) (+1) (+2)	
9.	Печатная продукция 2016-2022 годов.		
9.1.	Статьи в газетах по тематике ГОЧС, пожарной безопасности и антитерроризму.	За каждую статью – (+0,2)	
9.2.	Памятки, листовки (баллы начисляются за тираж 100 и более):	Памятки – (+2), листовки – (+1). (Общее количество не учитывается)	
	- памятка населению города по защите от АХОВ при аварии на химически опасных объектах; - памятка населению города при аварии на радиационно-опасном объекте;		

	- памятка населению города по защите от поражения ртутью и ее соединениями; - памятка по правилам пользования коллективными средствами защиты; - памятка по правилам пользования средствами индивидуальной защиты; - памятка по правилам поведения населения при проведении эвакуации; - памятка по правилам оказания первой медицинской помощи; - памятка по правилам и порядку поведения при угрозе тер. актов.		
10.	Выступления руководителя, НШ ГО по местному радио и ТВ по тематике ГОЧС.	По радио – (+1), по ТВ – (+2)	
ИТОГО:			

*Примечание: в случае отсутствия планово-отчётной документации п. 1 (п.п. 1.1-1.6) материалы на смотр-конкурс не принимаются.

Приложение № 2
к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области» в 2023 году

СПРАВКА
по учебно-материальной базе У КП ГОЧС _____
(наименование организации)

1. Копия приказа (распоряжения) руководителя предприятия (учреждения) «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».
2. Копия приказа (распоряжения) руководителя предприятия (учреждения) по подготовке и проведению смотра-конкурса.
3. Фамилия, имя, отчество – руководителя предприятия (учреждения), начальника штаба ГОЧС и начальника У КП ГОЧС.
4. Количество баллов, набранных У КП ГОЧС в развернутом виде в соответствии с методикой.
5. 10-15 детальных фотографий основных элементов У КП объекта, на электронном носителе.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.02.2023 № 223-П
Городской округ Подольск, Московская область

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлениями Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (далее – Постановление № 124/8) и от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (далее – Постановление № 1202/40), в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции и реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Городского округа Подольск (далее - организации) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск (приложение № 1);
 - 1.2. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск (приложение № 2).
2. Руководителям учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация), ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, обеспечить подачу в отдел кадров Управления делами Администрации (далее – отдел кадров) декларации конфликта интересов по форме согласно приложению 1 к Примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденным Постановлением № 124/8 .
3. Руководителям организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет орган Администрации с правом юридического лица (далее - орган Администрации), ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, обеспечить подачу в соответствующий орган Администрации декларации конфликта интересов по форме согласно приложению 1 к Примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденным Постановлением № 124/8 .
4. Назначить ответственным за прием деклараций конфликта интересов у руководителей учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация, начальника отдела кадров Шастину Ольгу Петровну.
5. Руководителям органов Администрации, осуществляющих от имени Городского округа Подольск функции и полномочия учредителя организаций, определить ответственного за прием деклараций конфликта интересов у руководителей организаций, находящихся в ведомственном подчинении, и направить данную информацию в отдел кадров до 01.03.2023.
6. Руководителям организаций:
 - 6.1. не реже одного раза в год актуализировать перечни должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень должностей);
 - 6.2. направлять копию перечня должностей в течение 5 рабочих дней после утверждения в отдел кадров;
 - 6.3. в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данных работниками организации, включенными в перечень должностей, при заполнении декларации конфликта интересов, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов организовать направление копии декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) в отдел кадров.
7. Руководителям органов Администрации, осуществляющих от имени Городского округа Подольск функции и полномочия учредителя организаций, организовать работу в подведомственных организациях по:
 - 7.1. формированию перечня должностей;
 - 7.2. разработке и утверждению Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в организациях;
 - 7.3. приведению действующих локальных актов о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации в соответствие с Постановлением № 1202/40.
8. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шашкову О.И.

Глава Городского округа Подольск

Д.В.Жариков

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 17.02.2023 № 223-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск
(далее – Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Городского округа Подольск (далее – руководитель учреждения), в ходе исполнения ими трудовой функции.
- 1.2. Для целей настоящего Положения понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на отдел кадров Управления делами Администрации Городского округа Подольск (далее – отдел кадров).

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

- 2.1. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:
 - 2.1.1. обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
 - 2.1.2. индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
 - 2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
 - 2.1.4. соблюдение баланса интересов учреждения, руководителя учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;
 - 2.1.5. защита руководителей учреждений от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен).

3. Рассмотрение вопроса о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов

- 3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя учреждения при исполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, руководитель учреждения подает на имя Главы Городского округа Подольск (далее – Глава Городского округа) уведомление о возникновении при исполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее — уведомление).
- 3.2. Принятие и рассмотрение уведомлений осуществляется по поручению Главы Городского округа отделом кадров.
- 3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.
- 3.4. По результатам рассмотрения уведомления отдел кадров подготавливает мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.
- 3.5. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются отделом кадров Главе Городского округа.
- 3.6. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.
- 3.7. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Глава Городского округа.
- 3.8. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) отдел кадров не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Главу Городского округа и Главное управление региональной безопасности Московской области.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

- 4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:
 - 4.1.1. ограничение доступа руководителя учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
 - 4.1.2. отстранение (постоянно или временно) руководителя учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
 - 4.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций руководителя учреждения;
 - 4.1.4. временное отстранение руководителя учреждения от должности;
 - 4.1.5. отказ руководителя учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
 - 4.1.6. увольнение руководителя учреждения по инициативе Главы Городского округа в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.2. Глава Городского округа в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению

Главе Городского округа Подольск

от _____
(ФИО руководителя учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении при исполнении трудовой функции личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении при исполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовая функция, на надлежащее исполнение которой влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)
20 __ г.

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 17.02.2023 № 223-П

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов
руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Городского округа Подольск (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленных руководителями муниципальных учреждений Городского округа Подольск, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Городского округа Подольск (далее - учреждение).
2. Декларация рассматривается отделом кадров Управления делами Администрации Городского округа Подольск (далее – отдел кадров).
3. При рассмотрении декларации отдел кадров осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, отдел кадров осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения отдел кадров имеет право:
 - проводить беседу с руководителем учреждения, представившим декларацию;
 - изучать представленную руководителем учреждения декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от руководителя учреждения письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - информацию, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с приложением 1 к Примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются Главе Городского округа Подольск.
- Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней Главой Городского округа Подольск.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Глава Городского округа Подольск.
10. В случае поступления от руководителя учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, Глава Городского округа Подольск не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) в Главное управление региональной безопасности Московской области.
11. Подлинники декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) хранятся в отделе кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 218-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 08.02.2022 №220-П «О реализации выплаты денежной компенсации медицинским работникам, заключившим договор коммерческого найма (поднайма) жилого помещения»

В соответствии с решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 11.02.2021 № 7/10 «О стимулировании привлечения медицинских работников, студентов и ординаторов, обучающихся в образовательных организациях высшего образования по программам медицинского образования, для работы в государственных медицинских организациях, находящихся на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и подведомственных Министерству здравоохранения Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 08.02.2022 № 220-П «О реализации выплаты денежной компенсации медицинским работникам, заключившим договор коммерческого найма (поднайма) жилого помещения» (далее – постановление), где приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск		Д.В. Жариков
		Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 17.02.202 № 218-П
Перечень наиболее востребованных специальностей медицинских работников на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»		
№ п/п	Наименование специальностей	
1	Врачи:	
1.1	врач клинической лабораторной диагностики	
1.2	врач общей практики (семейный врач)	
1.3	врач-ревматолог	
1.4	врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	
1.5	врач-патологоанатом	
1.6	врач-неонатолог	
1.7	врач-психиатр детский	
1.8	врач-психиатр-нарколог	
1.9	врач-челюстно-лицевой хирург	
1.10	врач психиатр	
1.11	врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине	

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 217-П

Городской округ Подольск, Московская область

О приватизации муниципального имущества, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, проезд Армейский, д. 7, пом. 1

В соответствии со статьей 217 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», на 2023 год, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 28.10.2022 № 29/5, Порядком приватизации муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 15.12.2016 № 27/4, Соглашением о взаимодействии при подготовке, организации и проведении торгов и иных конкурентных процедур между Комитетом по конкурентной политике Московской области, Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» и Администрацией Городского округа Подольск Московской области от 12.02.2016 № 94-1202/2016 Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Осуществить приватизацию муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» - помещения, назначение: нежилое, общей площадью 59,1 кв.м, этаж № 1, кадастровый номер: 50:55:0000000:73616, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, проезд Армейский, д. 7, пом. 1 (далее – имущество).
- При приватизации имущества установить следующие условия:
 - способ приватизации имущества – продажа на аукционе, открытым по составу участников, в электронной форме;
 - форма подачи предложений о цене имущества – открытая, в электронной форме;
 - начальная цена продажи имущества в размере 7 044 000 (Семь миллионов сорок четыре тысячи) руб. 00 коп. с учетом НДС;
 - задаток для участия в аукционе 10 (Десять) процентов начальной цены продажи имущества, в размере 704 400 (Семьсот четыре тысячи четыреста) руб. 00 коп.;
 - величина повышения начальной цены (шаг аукциона) 5 (Пять) процентов начальной цены продажи имущества, в размере 352 200 (Триста пятьдесят две тысячи двести) руб. 00 коп.
- В качестве органа, уполномоченного на осуществление функций по организации и проведению аукциона по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, определить Комитет по конкурентной политике Московской области.
- Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) (Лалицкая Н.Ю.):
 - обеспечить участие представителей Комитета в работе комиссии по проведению аукциона по продаже имущества от муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;
 - направить в Комитет по конкурентной политике Московской области комплект документации, необходимой для организации проведения аукциона по продаже имущества, а также для публикации информации о продаже имущества на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru/new;
 - обеспечить публикацию информации о продаже имущества на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.подольск-администрация.рф;
 - заключить договор купли-продажи имущества с победителем аукциона, либо лицом, признанным единственным участником аукциона.
- Постановление Администрации Городского округа Подольск от 11.11.2022 № 2143-П «О приватизации муниципального имущества, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пр. Армейский, д. 7, пом. 1» признать утратившим силу.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В.

Глава Городского округа Подольск		Д.В. Жариков
СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута		
Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (ИНН 5036154780, ОГРН 1155074010288,142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4) сообщает, что АО «МАРАФОН» (ИНН 7710550185, ОГРН 1047796530517) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков) с кадастровыми номерами 50:27:0000000:132824, 50:27:0020709:648.		
Цели установления публичного сервитута: строительство, реконструкция, эксплуатация, капитального ремонта инженерных сооружений местного значения, либо необходимых для технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, а также сооружений, которые переносятся в связи с изъятием		
Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут Земли и земельные участки (части земельных участков) располагаются по адресу: Московская область, городской округ Подольск, согласно прилагаемой схеме		
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 подают 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: -		
Описание местоположения границ публичного сервитута: согласно прилагаемой схеме		
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 50:27:0000000:132824, 50:27:0020709:648		
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШЕНИЕ 17 февраля 2023 г. г. Подольск № 36/262		
О передаче вакантного мандата депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу		

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области Литвака Григория Юрьевича, избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу, принимая во внимание Постановление заседания Бюро Подольского городского отделения Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» о предложении территориальной избирательной комиссии города Подольск кандидатуры для замещения вакантного депутатского мандата в Совете депутатов Городского округа Подольск и Постановление Бюро Комитета Московского областного отделения КПРФ о согласовании кандидатуры, предложенной Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в соответствии с требованиями пунктов 14-16 статьи 71 Федерального закона от 12.06.2002 № 67ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь частями 1 и 2 статьи 66 Закона Московской области от 04.06.2013 № 46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области», на основании решения Избирательной комиссии Московской области от 19.05.2022 № 8/69-7 «О возложении исполнения полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума на территориальные избирательные комиссии Московской области», территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШИЛА:

- Передать вакантный мандат депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу, Красавину Владимиру Александровичу (порядковый № 14).
- Направить настоящее решение в Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области.
- Направить настоящее решение для сведения в Подольское городское отделение Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
- Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Подольск И.А. Гекову.

Председатель территориальной избирательной комиссии города Подольск		И.А. Гекова
Секретарь территориальной избирательной комиссии города Подольск		А.А. Мигалина
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШЕНИЕ 17 февраля 2023 г. г. Подольск № 36/263		
О регистрации депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области		

Во исполнение статьи 40 Федерального закона от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», на основании решения территориальной избирательной комиссии города Подольск от 17 февраля 2023 г. № 36/262 «О передаче вакантного мандата депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу», руководствуясь пунктом 11 статьи 64, пунктом 7 части 4 статьи 66 Закона Московской области от 04.06.2013 № 46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области» и в соответствии с решением Избирательной комиссии Московской области от 19.05.2022 № 8/69-7 «О возложении исполнения полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума на территориальные избирательные комиссии Московской области», территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШИЛА:

- Зарегистрировать депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области Красавина Владимира Александровича.
- Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области удостоверение об избрании.
- Исключить зарегистрированного кандидата в депутаты Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области из допущенного к распределению мандатов депутатов Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области списка кандидатов, выдвинутого Подольским городским отделением Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу, Красавина Владимира Александровича (порядковый № 14).
- Направить настоящее решение в Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области и Подольское городское отделение Московского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
- Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Подольск И.А. Гекову.

Председатель территориальной избирательной комиссии города Подольск		И.А. Гекова
Секретарь территориальной избирательной комиссии города Подольск		А.А. Мигалина
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШЕНИЕ 17 февраля 2023 г. г. Подольск № 36/265		
О досрочном прекращении полномочий члена участковой комиссии избирательного участка № 2299 с правом решающего голоса		
Руководствуясь подпунктом «г» пункта 8 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия города Подольск РЕШИЛА:		
1. Прекратить полномочия члена участковой комиссии избирательного участка № 2299 с правом решающего голоса Службина Виктора Ивановича до истечения срока полномочий в связи со смертью. 2. Направить настоящее решение в участковую комиссию избирательного участка № 2299. 3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».		
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Подольск И.А. Гекову.		
Председатель территориальной избирательной комиссии города Подольск		И.А. Гекова
Секретарь территориальной избирательной комиссии города Подольск		А.А. Мигалина