



ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Городской округ Подольск Московской области»

7 июня 2024 года, выпуск № 6/1

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.06.2024 № 1712-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении плана городских мероприятий, посвященных Дню России на территории Городского округа Подольск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в рамках проведения мероприятий, посвященных Дню России, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести в Городском округе Подольск мероприятия, посвященные Дню России.
- Утвердить план городских мероприятий, посвященных Дню России на территории Городского округа Подольск (прилагается).
- Заместителю Главы Городского округа Подольск Семенову И.В. обеспечить антитеррористическую защищенность, охрану общественного порядка и дорожную безопасность в местах проведения мероприятий.
- Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Бурова В.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск от 07.06.2024 № 1712-П

План городских мероприятий, посвященных Дню России на территории Городского округа Подольск

№ п/п	Мероприятия	Дата и время проведения	Места проведения	Ответственный	Количество участников
1.	«Зарубки на сердце» Презентация книги А.А. Палладина из цикла «Известные имена на Подольской земле»	07.06.2024 14.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, проспект Ленина, д. 55, Дом Морозовых, «Музей «Подолье»	Комитет по культуре и туризму	до 50
2.	«Россия-это мы!» концерт группы «Заряд»	10.06.2024 19.00	Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, д. 65 А «МУК «Культурно-просветительский центр «Дубровицы»	Комитет по культуре и туризму	600
3.	«Страна моя - земля моя» концертно-игровая программа, посвященная Дню России	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, пос. радицентра Романцево, д. 10 МБУК «Сельский дом культуры «Романцево»	Комитет по культуре и туризму	80
4.	«С чего начинается Родина» тематическая программа	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мира, д. 4 МУК «Дом культуры «ЗИО»	Комитет по культуре и туризму	100
5.	Интерактивный игровой квест для детей «Россия - ты в сердце моем»	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д.38, МУК «Дом культуры имени Лепсе» СП «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму	60
6.	Интеллектуальная игра «Русь моя бескрайняя»	11.06.2024 14.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мира, д. 4 МУК «Дом культуры «ЗИО» СП «Южный»	Комитет по культуре и туризму	50
7.	Экскурсия по уличной выставке «Лица Подольска». Экскурсия по экспозиции музея «Подольск - моя Родина»	12.06.2024 12.00-14.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Советская площадь, д.7. МУК «Подольский краеведческий музей».	Комитет по культуре и туризму	50
8.	День России	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, д.56 Парк культуры и отдыха имени В.Талалихина»	Комитет по культуре и туризму	2000
9.	День России	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Победы, д.3 Парк культуры и отдыха «Дубрава»	Комитет по культуре и туризму	500
10.	День России	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д.6а Детский парк культуры и отдыха	Комитет по культуре и туризму	100
11.	«Вместе мы – Россия» праздничный концерт	12.06.2024 17.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, МУК «Дворец культуры «Октябрь», улица Свердлова, д. 38	Комитет по культуре и туризму	200
12.	«Моя Россия» отчетный концерт студии эстрадно-го танца «Колорит»	12.06.2024 19.00	Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, д.8, МУК «Сельский дом культуры «Быково»	Комитет по культуре и туризму	400
13.	Мастер - класс по изготовлению кукол народов России	13.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д.38, МУК «Дом культуры имени Лепсе» СП «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму	60
14.	Мультфильмы из серии «Гора самоцветов» Сказки народов России	13.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д.38, МУК «Дом культуры имени Лепсе» СП «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму	60
15.	День России «Я другой такой страны не знаю». Встреча юных путешественников	13.06.2024 14.00	Городской округ Подольск, п. Молодежный, д. 30 МБУК «СДК «Молодежный»	Комитет по культуре и туризму	50
16.	Интеллектуальная игра, посвященная Дню России для членов лагеря труда и отдыха для подростков с дневным пребыванием «Юность»	11.06.2024 10.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 22, МОУ СОШ №17	Комитет по делам молодежи	30
17.	Квест - игра «Россия – Родина моя»	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, д.2 МОУ СОШ №15	Комитет по делам молодежи	45

18.	Познавательная программа «День России»	11.06.2024 11:00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Молодежная, д.9, МЦ «Ровесник»	Му	Комитет по делам молодежи	25
19.	Интерактивная программа «Вместе мы - большая сила, вместе мы - страна Россия»	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Почтовая, д. 8 МУ Дворец творчества молодежи СП «Молодежный»		Комитет по делам молодежи	50
20.	Интеллектуальный квиз «Знай свое Отечество»	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Володи Дубинина, д. 6/29 МУ Дворец творчества молодежи СП «Орбита»		Комитет по делам молодежи	25
21.	Гражданско-патриотическая акция «Я – гражданин России» с вручением паспортов гражданам, достигшим возраста 14 лет	11.06.2024 15.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Администрация Городского округа Подольск		Комитет по делам молодежи	20
22.	Марафон «Сильная Россия, Россия это мы»	12.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 11/1, Городской округ Подольск, г. Подольск, бульвар Карелова, Городской округ Подольск, г. Подольск, бульвар 65 лет Победы, Городской округ Подольск, п. Кузнечики, парк Победы возле памятника В. Талалихину		Комитет по делам молодежи	20
23.	Праздничная концертная программа «Моя страна! Моя Россия!»	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 69, МУ Дворец творчества молодежи	д.	Комитет по делам молодежи	
24.	Патриотическая акция «Российский триколор»	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Площадь Славы Городской округ Подольск, г. Подольск, Городской парк культуры и отдыха им. В. Талалихина Городской округ Подольск, г. Подольск, Сквер поколений		Комитет по делам молодежи	150
25.	Патриотический флешмоб «Российский триколор»	12.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Площадь Славы		Комитет по делам молодежи	250
26.	Культурно-спортивный праздник «Сурхарбан - Летние игры», посвященный Дню России и образованию Республики Бурятия	08.06.2024 10.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Спортивный проезд, д. 4 МБУ ФСК «Заречье»		Комитет по физической культуре и спорту	1000
27.	Соревнования Городского округа Подольск по дартсу	08.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Молодежная, д. 2А МУ СШ «Весна»		Комитет по физической культуре и спорту	500
28.	Соревнования по пляжному волейболу среди молодежи, посвященные Дню России (разнообразная группа)	09.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Новая, д. 36 МБУ «ФСК «Ирида» (стадион Подолье)		Комитет по физической культуре и спорту	20
29.	Товарищеская игра по мини-футболу	09.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, п. Дубровицы, д. 50 МУ «СК «Цезарь»		Комитет по физической культуре и спорту	15
30.	Товарищеские соревнования по дартсу среди населения п. Романцево	10.06.2024 12.00	Городской округ Подольск, п. Романцево, д. 1 МБУ «ФСК «Ирида»		Комитет по физической культуре и спорту	10
31.	Турнир по мини-футболу среди команд 2015 г.р. и моложе	10.06.2024 15.00	Городской округ Подольск, п. МИС, д. 9а МБУ «ФСК «Ирида»		Комитет по физической культуре и спорту	24
32.	Соревнования по легкой атлетике	10.06.2024 15.00-16.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Спортивный проезд, д. 4 МБУ ФСК «Заречье»		Комитет по физической культуре и спорту	25
33.	Открытые соревнования по бочка среди лиц с ограниченными возможностями здоровья	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, Парадный проезд, д. 2/7 МУ ФСКИ «Корсар-Спорт»		Комитет по физической культуре и спорту	15
34.	Забеги на лыжероллерах	11.06.2024 11.00	Городской округ Подольск, п. Дубровицы, лыжероллерная трасса МУДО СШ «Труд»		Комитет по физической культуре и спорту	30
35.	Чемпионат дворовых команд до 15, 17, 20 лет. 1 этап	12.06.2024 10.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Клементы Готвальда, д. 4, МУ СК «Труд»		Комитет по физической культуре и спорту	250
36.	Патриотический велопробег «Вперед, Россия!»	12.06.2024 10.00	по улице Кирова до парка Победы в пос. Кузнечики		Комитет по физической культуре и спорту	1000
37.	Турнир по стритболу, посвященный Дню России	12.06.2024 10.00-14.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. В. Дубинина, д. 3 МУДО СШОР «КОСМОС»		Комитет по физической культуре и спорту	45
38.	Заплывы, приуроченные ко Дню России	12.06.2024 14.40	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-д Юности, д. 1 МБУ «УСЦ «Юность»		Комитет по физической культуре и спорту	25
39.	Соревнования по волейболу, приуроченные ко Дню России	12.06.2024 17.30	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-д Юности, д. 1 МБУ «УСЦ «Юность»		Комитет по физической культуре и спорту	40
40.	Чемпионат Московской области по футболу ФК Витязь (Подольск) - ФК Химки-2 (Химки), посвященный Дню России	12.06.2024 18.00	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Клементы Готвальда, д. 4, Стадион «Труд» МУДО СШ по футболу «Витязь»		Комитет по физической культуре и спорту	50

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024 № 1711-П

Городской округ Подольск, Московская область

О создании Оперативного штаба по подготовке и проведению мусульманского праздника Курбан-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»

В связи с организацией, подготовкой и проведением мусульманского праздника Курбан-байрам 16 июня 2024 года Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Оперативный штаб по подготовке и проведению мусульманского праздника Курбан-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Оперативный штаб) и утвердить его состав (прилагается).

2. Выделить специальные площадки, пригодные для проведения мусульманами праздника Курбан-байрам (далее - праздник), по адресам: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.2 (НП «Теннисная академия «Подольск»); Городской округ Подольск, г. Подольск, Домодедовское шоссе, д. 35а.

3. Оперативному штабу обеспечить площадки для проведения праздника необходимым оборудованием, предоставляемым к проведению массовых мероприятий.

4. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Редькин А.А.) обеспечить общественный порядок и безопасность дорожного движения в местах проведения праздника.

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 оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск

от 07.06.2024 № 1711-П

Состав Оперативного штаба по подготовке и проведению мусульманского праздника Курбан-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»	
Руководитель Оперативного штаба:	
Семенов Игорь Владимирович	- заместитель Главы Городского округа Подольск
Заместитель руководителя Оперативного штаба:	
Крючков Андрей Николаевич	- начальник Управления безопасности Администрации Городского округа Подольск
Члены Оперативного штаба:	
Давыдов Рустам Аньвярович	- председатель местной религиозной организации «Мусульманский центр «Рахман» Городского округа Подольск Московской области (по согласованию)
Зайцева Злата Александровна	- начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск
Кузнецов Павел Григорьевич	- заместитель начальника УМВД России по г.о. Подольск – начальник полиции, полковник полиции (по согласованию)
Корж Вячеслав Николаевич	- директор Муниципального казенного учреждения «ПодольскСпас» (МКУ «ПодольскСпас»)
Мухамеджанов Ренат Шевкатович	- председатель местного отделения региональной общественной организации «Татарский национальный культурный центр Московской области» по Городскому округу Подольск (по согласованию)
Назаров Вячеслав Владимирович	- председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Прошкина Лариса Валерьевна	- начальник Управления территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск
Сайфутдинов Рихшат Абдрауфович	- председатель местной мусульманской религиозной группы - Приход «Нур» Городского округа Подольск Московской области (по согласованию)
Чарин Кирил Игоревич	- ВРИД Начальника 1 отделения 5 окружного отдела Управления ФСБ России по Москве и Московской области (по согласованию)
Шашкова Ольга Игоревна	- заместитель Главы Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024 № 1692-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об отмене проекта планировки и проекта межевания территории для реконструкции здания, расположенного по адресу: Московская область, г. Климовск, ул. Заводская, при д. 2

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1591 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, указанную в части 18 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации», руководствуясь Законом Московской области от 22.05.2015 №81/2015-ОЗ «О преобразовании городского округа Подольск, городского округа Климовск, городского поселения Львовский Подольского муниципального района, сельского поселения Дубовицкое Подольского муниципального района, сельского поселения Лаговское Подольского муниципального района и сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района, о статусе и установлении границы вновь образованного муниципального образования», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить проект планировки и проект межевания территории для реконструкции здания, расположенного по адресу: Московская область, г. Климовск, ул. Заводская, при д. 2, утвержденные постановлением Главы города Климовска от 13.08.2014 № 669.

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 Городского округа Подольск Студеникину А.О.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024 № 1689-П

Городской округ Подольск, Московская область

О временном прекращении движения автомобильного транспорта в Городском округе Подольск 12 июня 2024 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 31.05.2014 № 61/2014-ОЗ «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории Московской области», в целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения автотранспорта во время проведения ежегодного велопробега «Вперед, Россия!», посвященного Дню России, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Редькин А.А.) временно прекратить движение автотранспорта 12 июня 2024 года с 10.45 до 12.00 по улице Кирова от площади Ленина до пересечения с улицей 43-й Армии и Южного обхода Подольска (круговое движение), далее по Варшавскому шоссе до парка Победы им. В. Талалихина (пос. Кузнечики).

2. Комитету по благоустройству и дорожному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Белый А.В.) обеспечить установку временных запрещающих дорожных знаков в районе закрытых участков автодорог, выделить необходимое количество блокираторов по согласованию с ОГИБДД УМВД России по городскому округу Подольск для осуществления безопасных мероприятий на улично-дорожной сети Городского округа Подольск.

3. Рекомендовать МАП № 5 г. Подольск - филиал АО «Мострансавто» (Зайцев С.С.), ООО «Автомиг» (Гильхаев Э.К.), ООО «Глобал» (Литвинов И.А.), ООО «СК Транс» (Литвинов Д.А.), ООО «АМТ» (Гильхаев Э.К.) на период временного прекращения движения по улицам города Подольска Городского округа Подольск изменить маршруты движения общественного транспорта, исключив из маршрутов временно закрытые для движения автотранспорта участки улиц и проинформировать население.

4. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в сред-

ствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Семенова И.В., заместителя Главы Городского округа Подольск Бурова В.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 1674-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 Российской Федерации», Порядком выявления 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 17.05.2024 № 56 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 01.10.2024 осуществить работы по демонтажу следующих самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск:

- хозяйственная постройка (сарай), строительный материал – дерево и металл, зелено-коричневого цвета, общей площадью 20 кв. м, фундамент отсутствует, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Поливаново, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020412:1587 (координаты: 55.448306, 37.403341);

- хозяйственная постройка (сарай), строительный материал – дерево и металл, коричневого цвета, общей площадью 17,5 кв. м, фундамент отсутствует, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 52 (координаты 55.471465, 37.577084);

- хозяйственная постройка (сарай), строительный материал – дерево и металл, зеленого цвета, общей площадью 20 кв. м, фундамент отсутствует, расположенная по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 52 (координаты 55.471465, 37.577084).

2. Комитету по благоустройству и дорожному хозяйству 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 (его составляющих элементов), а также находящегося в нем имущества территории Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Октябрьский проспект, д. 4а, сроком 3 (три) месяца с даты демонтажа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Дубовицкую Е.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 1673-П

Городской округ Подольск, Московская область

О демонтаже самовольно установленного некапитального объекта

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 17.05.2024 № 57 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 01.10.2024 осуществить работы по демонтажу следующего самовольно установленного некапитального объекта на территории Городского округа Подольск:

- декоративное ограждение (забор), строительный материал – бетон, белого цвета, общей длиной 28 м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, вблизи ж\д станции «Львовская», с западной стороны земельного участка с кадастровым номером 50:27:0010205:73, владелец - ИП Иванова Т. Н.

2. Комитету по благоустройству и дорожному хозяйству 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;

- направление копии настоящего постановления в адрес ИП Ивановой Т. Н.

3. Определить место хранения демонтированного самовольно установленного некапитального объекта (его составляющих элементов) территорию Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Октябрьский проспект, д. 4а, сроком 3 (три) месяца с даты демонтажа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Дубовицкую Е.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 1661-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 21.08.2019 № 1133-П

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Положением об организации и проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящихся на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 02.04.2024 № 56/5, на основании письма Министерства информационных и социальных коммуникаций Московской области от 04.03.2024 № 27ИСХ-1187 Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 21.08.2019 № 1133-П (далее – Схема), следующие изменения:

1.1. изложить в новой редакции параметры 1 (одной) рекламной конструкции (№ в Схеме: 393-щ) (приложение);

1.2. в пункте 4 адресной программы Схемы в графе «Планируемые ежегодные поступления в бюджет муниципального образования по договорам на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)» цифру «172 327,50» заменить на цифру «137 862,00»;

1.3. в пункте 4 адресной программы Схемы в графе «Стартовая цена торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)» цифру «74 925,00» заменить на цифру «59 940,00».

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 Городского округа Подольск Студеникину А.О.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 04.06.2024 № 1661-П

№ п/п	Адрес установки РК в соответствии с утвержденной схемой	Номер РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРП	Планируемые ежегодные поступления в бюджет муниципального образования по договорам на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Стартовая цена торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Планируемые налоговые поступления от РК, руб.
281	Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Комсомольская, дом 42/1	393-щ	отдельно стоящая рекламная конструкция	ситиборд с внутренним подсветом, автоматической сменой экспозиции	2,7 x 3,7 м	2	19,98 кв. м	ООО «НИКО»	50:55:0030322:3	№ КУВИ-001/2024-107461847 от 16.04.2024	-	-	5000

«Утверждено»
Постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций
на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,
утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2019 № 1133-П

Согласовано:
Министерством информационных
и социальных коммуникаций
Московской области
«__» _____ 20__ год

Городской округ Подольск
Московской области

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ КОНСТРУКЦИЙ

	СУПЕРСАЙТ размер информационного поля 1800 М, 1024 М
	ЩИТ 6Х3 размер информационного поля 600 М
	СИТИБОРД размер информационного поля 2,8х1,8 М ИЛИ 3,7х2,7 М
	ЩИТ 6Х3 (социальный) размер информационного поля 600 М
	СИТИБОРД (социальный) размер информационного поля 3,7х2,7 М
	СВЕТООДИСНЫЙ МОНИТОР размер информационного поля 600 М
	СТЕЛА
	ФЛАГШТОК
	ЩИТ 2,75Х1,46 размер информационного поля 3,7х1,46 М
	ПЛИКОН
	СИТИ-ФОРМАТ
	СВЕТООДИСНЫЙ ЭКРАН

г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 42/1

Масштаб:
0м 25м 50м

393-щ	Технологическая характеристика
	Ситиборд отдельно стоящий, площадь рекламного поля 9,99 кв.м., количество сторон 2, внутренний подсвет, автоматическая смена экспозиции

Форма фотоматериалов

Сторона «А» (по ходу движения)

Сторона «Б» (против хода движения)

№ 393-щ*

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Комсомольская, дом 42/1
(адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)

* Номер места установки и эксплуатации рекламной конструкции, соответствующий номеру адресной программы и номеру в альбоме со схемой размещения рекламной конструкции.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2024 № 1660-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование установки средства размещения информации на территории
Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением
Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2022 № 90-П

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 16.04.2024 № 29Исх-5476/17-01 Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2022 № 90-П (далее – Административный регламент):
1.1. подпункт 13.2.5 пункта 13.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«13.2.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН»;
1.2. дополнить пункт 13.2 Административного регламента подпунктом 13.2.7 следующего содержания:
«13.2.7. отзыв Запроса.»
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 Городского округа Подольск Студеникину А.О.

Глава Городского округа Подольск
Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2024 № 1656-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме
на право размещения объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения
«Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением Министерства инвестиций, промышленности и науки Московской области от 21.11.2023 № 33-н «Об утверждении Методического стандарта размещения объектов, используемых для осуществления предпринимательской деятельности на территории парков Московской области» Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск» (прилагается).
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 Городского округа Подольск Бурова В.С.

Глава Городского округа Подольск
Г.И. Артамонов

Утверждено
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 04.06.2024 № 1656-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении открытого аукциона в электронной форме
на право размещения объекта бизнеса на территории Муниципального бюджетного учреждения
«Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск»

1. Общие положения

Настоящее Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории Муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск» (далее – электронный аукцион).

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением Министерства инвестиций, промышленности и науки Московской области от 21.11.2023 № 33-н «Об утверждении Методического стандарта размещения объектов, используемых для осуществления предпринимательской деятельности на территории парков Московской области».

1.2. В проводимом в соответствии с настоящим Положением электронном аукционе может участвовать любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения любой индивидуальный предприниматель, любое физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Решение о проведении электронного аукциона принимается муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск» (далее – Дирекция парка).

1.3. Предметом проведения аукциона является право на размещение объекта бизнеса на территории Дирекции парка.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:
1) парк – парк культуры и отдыха, понятие которого используется в значении, определенном постановлением Правительства Московской области от 23.12.2013 № 1098/55 «Об утверждении «Указания. Региональный парковый стандарт», расположенный на территории Городского округа Подольск Московской области;
2) Дирекция парка – юридическое лицо, владеющее на праве пользования или на ином вещном праве земельным участком (одним или несколькими), на котором расположен парк, и осуществляющее деятельность в сфере создания условий для массового отдыха населения и (или) благоустройства мест массового отдыха населения, учредителем которого является орган местного самоуправления в лице Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск;
3) объект бизнеса – стационарные и временные строения и сооружения (части строений и сооружений), стационарные и временные конструкции, передвижные сооружения, технические средства или оборудование, принадлежащие субъекту предпринимательства на вещном праве и праве аренды, используемые для осуществления предпринимательской деятельности на территории парков;
4) открытый аукцион в электронной форме (электронный аукцион) – форма торгов, победителем которых признается участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора (лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории Дирекции парков;
5) аукционная комиссия – комиссия, создаваемая организатором электронного аукциона в целях обеспечения организации и проведения электронного аукциона;
6) организатор электронного аукциона – Дирекция парка;
7) оператор электронной площадки – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее ее функционирование, включенное в перечень операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
8) заявка на участие в электронном аукционе (далее – заявка) – сведения и документы, представленные заявителем в электронной форме для участия в электронном аукционе;
9) участник электронного аукциона – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения любой индивидуальный предприниматель, любое физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавший заявку на участие в электронном аукционе, допущенный аукционной комиссией к

участию в электронном аукционе, заявка которых соответствует требованиям Извещения;

10) заявитель – заинтересованное в участие в электронном аукционе лицо, подавшее заявку на участие в таком аукционе;

11) единственный участник электронного аукциона – только один участник, заявка на участие в электронном аукционе которого признана соответствующей требованиям Извещения;

12) победитель электронного аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора (лота);

13) начальная (минимальная) цена договора (лота) – определенный организатором электронного аукциона размер начальной (минимальной) платы за размещение объекта бизнеса на территории Дирекции парков;

14) «шаг аукциона» – величина повышения начальной (минимальной) цены договора (лота);

15) цена договора (лота) – размер платы за размещение объекта бизнеса на территории Дирекции парков, определенный по результатам электронного аукциона;

16) регламент электронной площадки – документ, определяющий процесс работы электронной площадки, ее использования и проведения на ней электронных аукционов;

17) портал – подсистема «Единый портал торгов Московской области» государственной информационной системы Московской области «Единая автоматизированная система управления закупками Московской области» по адресу: <https://easuz.mosreg.ru>, предназначенная для размещения информации о проведении конкурентных процедур в Московской области.

2. Функции организатора электронного аукциона

2.1. Организатором электронного аукциона является Дирекция парка.

2.2. Организатор электронного аукциона:

- 1) принимает решение о проведении электронного аукциона;
- 2) определяет начальную (минимальную) цену договора (лота);
- 3) устанавливает: порядок и сроки подачи заявок; дату начала рассмотрения заявок; дату окончания рассмотрения заявок; дату и время проведения электронного аукциона; «шаг аукциона»; требования о задатке, размере задатка;
- 4) утверждает Извещение, изменения в Извещение и Извещение об отказе от проведения электронного аукциона;
- 5) обеспечивает размещение Извещений, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, и иной информации, установленной настоящим Положением, на электронной площадке, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов), официальном сайте организатора электронного аукциона (далее – сайт организатора) <http://www.podolskpark.ru/>, на портале;
- 6) разъясняет положения Извещения в порядке и сроки, предусмотренные Извещением;
- 7) определяет электронную площадку, на которой будет проводиться электронный аукцион;
- 8) принимает решение об отказе от проведения электронного аукциона;
- 9) принимает решение о внесении изменений в Извещение;
- 10) создает аукционную комиссию, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря;
- 11) обеспечивает осмотр места размещения объекта бизнеса на территории Дирекции парков;
- 12) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Извещением.

2.3. Организатор электронного аукциона устанавливает дату начала подачи заявок на участие в электронном аукционе, не ранее следующего рабочего дня после утверждения схемы объектов бизнеса.

2.4. Организатор электронного аукциона вправе привлечь в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», юридическое лицо – специализированную организацию для выполнения отдельных функций по организации и проведению электронного аукциона, в том числе для разработки Извещения, размещения извещений и иной информации, установленной настоящим Положением, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения электронного аукциона. При этом создание аукционной комиссии, определение начальной (минимальной) цены договора (лота), предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора и подписание договора осуществляются организатором электронного аукциона.

Специализированная организация осуществляет функции организатора электронного аукциона. При этом права и обязанности возникают у организатора электронного аукциона.

Специализированная организация не может быть участником электронного аукциона, при проведении которого эта организация осуществляет указанные функции.

3. Функции аукционной комиссии

3.1. Организатором электронного аукциона создается аукционная комиссия.

3.2. Число членов аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.3. Членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах электронного аукциона (в том числе физические лица, состоящие в штате организации, подавших заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники электронного аукциона и лица, подавшие заявки (в том числе являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников электронного аукциона).

3.4. Аукционная комиссия осуществляет:

- 1) рассмотрение заявок;
 - 2) принимает решение о допуске к участию в аукционе и признании заявителей участниками или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписываемым всеми присутствующими членами аукционной комиссии;
 - 3) оформление протоколов в ходе проведения электронного аукциона;
 - 4) подведение итогов электронного аукциона и определение победителя электронного аукциона.
- 3.5. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
- 3.6. Члены аукционной комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы аукционной комиссии.
- 3.7. Решения аукционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аукционной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аукционной комиссии имеет один голос.
- 3.8. Исключение и замена члена аукционной комиссии допускаются только по решению организатора электронного аукциона.
- 3.9. Решения аукционной комиссии оформляются соответствующими протоколами.

4. Функции оператора электронной площадки

4.1. Функции оператора электронной площадки определяются регламентом электронной площадки и настоящим Положением.

5. Порядок регистрации заявителей на электронной площадке

5.1. Порядок регистрации заявителей на электронной площадке определяется регламентом электронной площадки.

6. Информационное обеспечение электронного аукциона

6.1. К информации о проведении электронного аукциона относятся:

- 1) извещения, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Положения;
 - 2) проект договора;
 - 3) протоколы, составляемые в ходе проведения электронного аукциона.
- 6.2. Организатор электронного аукциона размещает Извещение в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок.
- 6.3. Информация о проведении электронного аукциона должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.
- 6.4. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Положения, а также сведения о договоре, заключенном по результатам электронного аукциона, размещаются в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения.

7. Отказ от проведения электронного аукциона

7.1. Организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок.

7.2. После размещения на электронной площадке Извещения об отказе от проведения электронного аукциона оператор электронной площадки не вправе открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам.

7.3. Организатор электронного аукциона в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона размещает Извещение об отказе от проведения электронного аукциона в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения.

8. Содержание Извещения

8.1. В Извещении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) вид и форма торгов: открытый аукцион в электронной форме на право размещения объекта бизнеса;
- 2) предмет электронного аукциона;
- 3) основание для проведения электронного аукциона (решение Дирекции парка);
- 4) наименование, местонахождение с указанием адреса, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона, адрес его официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети Интернет, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица;
- 5) адрес электронной площадки в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- 6) место размещения объекта бизнеса (адресный ориентир), технические характеристики объекта бизнеса (тип, описание внешнего вида, площадь, специализация, технические характеристики, требования к благоустройству);
- 7) требования к содержанию и составу заявки;
- 8) срок, в течение которого организатор электронного аукциона вправе внести изменения в Извещение;
- 9) срок, в течение которого организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона;
- 10) срок, порядок направления запроса и предоставления разъяснений положений Извещения;
- 11) дата начала и окончания срока предоставления заинтересованным лицам разъяснений положений Извещения;
- 12) начальная (минимальная) цена договора (лота);
- 13) «шаг аукциона»;
- 14) требования о задатке, размер задатка и порядок его внесения, срок и порядок возврата задатка;
- 15) порядок подачи заявки;
- 16) порядок отзыва заявки;
- 17) дата, время начала и окончания срока подачи заявок;
- 18) дата окончания рассмотрения заявок;
- 19) дата, время проведения электронного аукциона;
- 20) условия признания участника электронного аукциона победителем электронного аукциона;
- 21) условия признания победителя либо единственного участника электронного аукциона уклонившимся от заключения договора;
- 22) срок и порядок заключения договора;
- 23) форма, сроки, порядок оплаты по договору;
- 24) иные сведения, установленные настоящим Положением.

8.2. Форма Извещения является приложением к настоящему Положению.

8.3. Неотъемлемой частью Извещения является проект договора.

9. Внесение изменений в Извещение

9.1. Организатор электронного аукциона вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок. В течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения организатор электронного аукциона размещает решение о внесении изменений в Извещение в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на электронной площадке внесенных изменений в Извещение до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

9.2. Изменение предмета договора и его существенных условий не допускается.

10. Разъяснения положений Извещения

10.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона, запрос о даче разъяснений положений Извещения. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос организатору электронного аукциона.

10.2. В течение двух рабочих дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор электронного аукциона размещает на электронной площадке, официальном сайте торгов разъяснения положений Извещения с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил организатору электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок.

10.3. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

11. Требования к содержанию и составу заявки

11.1. Заявка оформляется по форме, прилагаемой к Извещению (Приложение 1 к Извещению).

11.2. Для участия в электронном аукционе заявители представляют в установленный в Извещении срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в электронном аукционе по установленной в Извещении форме;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);
- 3) копию документа, подтверждающего право лица действовать от имени заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12. Срок, порядок подачи и регистрации заявок

12.1. Лица, прошедшие регистрацию на электронной площадке, вправе подать заявку в сроки, установленные Извещением.

12.2. По истечении срока подачи заявок, установленного Извещением, заявки на участие в аукционе не принимаются.

12.3. Заявка, содержащая документы и сведения, предусмотренные пунктом 11.2 Положения, направляется заявителем оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

12.4. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направленного заявителю, подавшему заявку, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера.

12.5. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе.

13. Отзыв заявок до окончания срока подачи заявок

13.1. Заявитель вправе отозвать заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

13.2. Оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере задатка в соответствии с регламентом электронной площадки.

14. Порядок внесения задатка

14.1. Для участия в электронном аукционе устанавливается требование о внесении задатка в размере, указанном в Извещении.

14.2. Поступление заявки является поручением заявителя оператору электронной площадки блокировать операции по счету этого заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере задатка, указанного в Извещении.

Данные действия признаются заключением соглашения о задатке.

14.3. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан осуществить блокирование операций по лицевому счету, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, заявителя, подавшего указанную заявку, в отношении денежных средств в размере задатка.

14.4. Оператор электронной площадки обязан разблокировать внесенные в качестве задатка денежные средства участникам электронного аукциона, за исключением победителя электронного аукциона либо единственного участника электронного аукциона, в соответствии с регламентом электронной площадки.

14.5. Сумма задатка, внесенного заявителем, с которым по итогам электронного аукциона заключается договор, засчитывается в счет оплаты договора и не подлежит возврату.

15. Рассмотрение заявок

15.1. Аукционная комиссия проверяет заявки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и Извещением.

15.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать пять дней с даты окончания срока подачи заявок.

15.3. На основании результатов рассмотрения заявок аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о допуске заявителя, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, и о признании его участником такого электронного аукциона;
 - 2) об отказе в допуске заявителя к участию в электронном аукционе.
- 15.4. Заявитель не допускается к участию в электронном аукционе в следующих случаях:
- 1) непредставление документов и сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Положения, или представления недостоверных сведений;
 - 2) непоступления задатка на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе в соответствии с пунктом 14.3 настоящего Положения;
 - 3) подачи заявки на участие в электронном аукционе лицом, которое в соответствии с Положением и Извещением не имеет права быть участником электронного аукциона.

15.5. По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, подписываемый всеми присутствующими членами аукционной комиссии, не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. В течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола аукционная комиссия направляет организатору аукциона, который в этот же срок размещает указанный протокол на электронной площадке и на портале.

В течение одного часа с момента поступления оператору электронной площадки указанного протокола оператор электронной площадки обязан направить заявителям, подавшим заявки на участие в нем, уведомление о решении, принятом в отношении поданных ими заявок, а также направлять сведения о результатах рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе на официальный сайт торгов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в электронном аукционе и признанных участниками электронного аукциона, датах подачи заявок, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в электронном аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

16. Проведение электронного аукциона

16.1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день и время, указанные в Извещении.

В электронном аукционе могут участвовать только заявители, признанные аукционной комиссией участниками электронного аукциона.

16.2. Электронный аукцион проводится не позднее одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

16.3. Электронный аукцион проводится путем последовательного повышения участниками электронного аукциона начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в Извещении, на величину, равную величине «шага аукциона».

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона определяется регламентом оператора электронной площадки.

16.4. Ход проведения электронного аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору электронного аукциона в течение одного часа с момента завершения электронного аукциона для подведения его итогов.

17. Признание электронного аукциона несостоявшимся

17.1. Электронный аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
 - 2) по результатам рассмотрения заявок аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех заявителей;
 - 3) по результатам рассмотрения заявок аукционной комиссией принято решение о признании только одного заявителя участником электронного аукциона;
 - 4) в течение времени, определенного регламентом электронной площадки, после начала проведения электронного аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене договора (лота), предусматривающее повышение начальной (минимальной) цены договора (лота) на величину «шага аукциона»;
 - 5) победитель либо единственный участник электронного аукциона уклонился от заключения в установленный срок договора.
- 17.2. Информацию, указанную в подпункте 2 пункта 17.1 Положения, оператор электронной площадки направляет организатору электронного аукциона.

17.3. Аукционной комиссией составляется протокол признания электронного аукциона несостоявшимся.

В течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола аукционная комиссия направляет его организатору аукциона, который в этот же срок размещает указанный протокол на электронной площадке.

Протокол признания электронного аукциона несостоявшимся после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте торгов и на портале.

17.4. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 17.1 Положения, оператор электронной площадки в течении срока, определенного регламентом электронной площадки, прекращает осуществленное блокирование операций по счетам заявителей, не допущенных к участию в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере задатка.

17.5. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 17.1 Положения, оператор электронной площадки в течение срока, определенного регламентом электронной площадки, обязан направить уведомление единственному участнику электронного аукциона о признании его единственным участником такого аукциона.

Договор заключается с единственным участником электронного аукциона на условиях, предусмотренных Извещением, по начальной (минимальной) цене договора (лота).

18. Подведение итогов электронного аукциона

18.1. Результаты проведения электронного аукциона оформляются протоколом подведения итогов электронного аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии. Аукционная комиссия не позднее одного рабочего

дня, следующего за датой подписания указанного протокола, направляет его организатору электронного аукциона, который в тот же срок размещает его на электронной площадке.

18.2. Протокол подведения итогов электронного аукциона должен содержать:
адрес электронной площадки;
дату, время начала электронного аукциона;
начальную (минимальную) цену договора (лота);
предложение победителя электронного аукциона о цене договора (лота);
наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) и место жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») победителя аукциона.

18.3. Протокол подведения итогов электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте торгов и на портале.

18.4. Протокол подведения итогов электронного аукциона подлжит хранению организатором электронного аукциона не менее трех лет по окончании срока действия договора.

19. Заключение договора по результатам электронного аукциона

19.1. По результатам электронного аукциона заключается договор на условиях, указанных в Извещении о проведении электронного аукциона. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

19.2. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня подведения итогов электронного аукциона.

19.3. Организатор электронного аукциона обязан направить победителю электронного аукциона или единственному участнику электронного аукциона проект договора в десятидневный срок со дня подведения итогов электронного аукциона, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона, при заключении договора с победителем электронного аукциона либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного аукциона.

19.4. Победитель электронного аукциона или единственный участник электронного аукциона обязан подписать проект договора в течение пяти рабочих дней с даты направления ему организатором электронного аукциона проекта договора.

19.5. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления победителем электронного аукциона или единственным участником электронного аукциона подписанного проекта договора, но не ранее истечения срока, указанного в пункте 19.2 настоящего Положения, организатор электронного аукциона обязан подписать представленный договор.

20. Признание победителя электронного аукциона либо единственного участника электронного аукциона уклонившимся от заключения договора

20.1. Победитель электронного аукциона либо единственный участник электронного аукциона признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, предусмотренные настоящим Положением, он не подписал направленный ему организатором электронного аукциона проект договора.

20.2. Победителю электронного аукциона либо единственному участнику электронного аукциона, уклонившемуся от заключения договора, задаток не возвращается.

20.3. При уклонении победителя либо единственного участника электронного аукциона от заключения в установленный срок договора электронный аукцион признается несостоявшимся.

20.4. Аукционной комиссией составляется протокол признания электронного аукциона несостоявшимся.

В течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола аукционная комиссия направляет его организатору аукциона, который в этот же срок размещает указанный протокол на электронной площадке и на портале.

Приложение к Положению (форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении аукциона в электронной форме на праворазмещения объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск»

(наименование парка культуры и отдыха)

1. Общие положения		
№ п/п	Вид информации	Содержание информации
1	Вид и форма торгов	Открытый аукцион в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории муниципального учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск»
2	Предмет электронного аукциона	Право на размещение объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск» _____ (наименование парка культуры и отдыха или иной зоны отдыха)
3	Основание для проведения электронного аукциона (решение Дирекции парка)	_____ (наименование и реквизиты документов)
4	Наименование организатора электронного аукциона	_____ (Наименование организатора электронного аукциона)
	Местонахождение	Адрес (почтовый адрес) : _____ _____
	Номер контактного телефона организатора аукциона	_____
	Адрес электронной почты	_____
	Адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети Интернет	Сайт размещения информации: www.torgi.gov.ru
	Подсистема «Единый портал торгов Московской области» государственной информационной системы Московской области «Единая автоматизированная система управления закупками Московской области»	https://easuz.mosreg.ru
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица	_____ (ФИО, должность)
5	Адрес электронной площадки в информационно–телекоммуникационной сети Интернет	_____
6	Место размещения объекта бизнеса (адресный ориентир), технические характеристики объекта бизнеса (тип, описание внешнего вида, площадь, специализация, технические характеристики, требования к благоустройству);	Место размещения объекта бизнеса в соответствии с схемой объектов бизнеса, утвержденной _____ (наименование и реквизиты документа)
7	Участник электронного аукциона	Любое юридическое лицо независимо от организационно–правовой формы, формы собственности, места нахождения, места происхождения капитала, любой индивидуальный предприниматель, любое физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие заявку на участие в электронном аукционе, допущенные аукционной комиссией к участию в электронном аукционе, заявка которых соответствует требованиям Извещения
8	Требования к содержанию и составу заявки	Заявка оформляется в форме, содержащейся в Извещении (приложение 1 к Извещению). Для участия в электронном аукционе заявители представляют в срок, установленный пунктом 18 Извещения, следующие документы: 1) заявка на участие в электронном аукционе по установленной в Извещении форме; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; 3) копия документа, подтверждающего право лица действовать от имени заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Подача заявки на участие в электронном аукционе представителем заявителя подается в соответствии с регламентом оператора электронной площадки
9	Срок, в течении которого организатор электронного аукциона вправе внести изменения в Извещение	Организатор электронного аукциона вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок, а именно не позднее «__» _____ 20__ г.

10	Срок, в течении которого организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона	Организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее, чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок, а именно не позднее «__» _____ 20__ г.
11	Срок, порядок направления запроса и предоставления разъяснений положений Извещения	Любое заинтересованное лицо вправе направить на адрес электронной площадки, указанный в пункте 5 Извещения, запрос о даче разъяснений положений Извещения. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос организатору электронного аукциона. В течение двух рабочих дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор электронного аукциона размещает на электронной площадке, официальном сайте торгов разъяснения положений Извещения с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил организатору электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Разъяснения положений Извещения не должны изменять его суть.
12	Дата начала и окончания срока предоставления заинтересованным лицам разъяснений положений Извещения	Дата начала предоставления разъяснений положений Извещения: «__» _____ 20__ г. Дата окончания предоставления разъяснений положений Извещения: «__» _____ 20__ г.
13	Начальная (минимальная) цена договора (лота)	Начальная (минимальная) цена договора (лота) устанавливается в размере _____
14	«шаг аукциона»	«шаг аукциона» составляет _____ рублей
15	Требования о задатке, размер задатка и порядок его внесения, срок и порядок возврата задатка	Для участия в аукционе устанавливается требование о внесении задатка. Срок внесения задатка ¹ : с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. Размер задатка составляет _____ рублей. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе заявитель с учетом требований Извещения обеспечивает наличие денежных средств на счете оператора электронной площадки в размере не менее суммы задатка. Перечисление денежных средств на счет оператора электронной площадки производится в соответствии с регламентом оператора электронной площадки по следующим реквизитам: _____ Назначение платежа: _____
16	Порядок подачи заявки	Лица, прошедшие регистрацию на электронной площадке, вправе подать заявку в электронной форме на участие в электронном аукционе в срок, указанный в пункте 18 Извещения. По истечении срока подачи заявок, установленного пунктом 18 Извещения, заявки на участие в аукционе не принимаются. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником электронного аукциона оператору электронной площадки в форме электронного документа с помощью программно–аппаратных средств оператора электронной площадки. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого заявителю, подавшему заявку на участие в электронном аукционе, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе
17	Порядок отзыва заявки	Заявитель, подавший заявку, вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки. В течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере задатка
18	Дата, время начала и окончания подачи заявок	С _____ час. _____ мин. по московскому времени «__» _____ 20__ г. До _____ час. _____ мин. по московскому времени «__» _____ 20__ г.
19	Дата окончания рассмотрения заявок	«__» _____ 20__ г.
20	Дата и время проведения электронного аукциона	«__» _____ 20__ г. С _____ час. _____ мин. по московскому времени
21	Условия признания участника электронного аукциона победителем электронного аукциона	Победителем электронного аукциона признается его участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении, предложивший наиболее высокую цену договора (лота)
22	Условия признания победителя либо единственного участника электронного аукциона уклонившимся от заключения договора	Победитель электронного аукциона либо единственный участник электронного аукциона признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в срок, предусмотренным настоящим Положением, он не подписал направленный ему организатором электронного аукциона.
23	Срок и порядок заключения договора	Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Положением о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения объекта бизнеса на территории муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков культуры и отдыха Городского округа Подольск», утвержденным _____ (далее – Положение). По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключения договора ранее чем через 10 дней со дня проведения итогов электронного аукциона. Организатор электронного аукциона обязан направить победителю электронного аукциона или единственному участнику электронного аукциона проект договора в десятидневный срок со дня подведения итогов электронного аукциона, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона, при заключении договора с победителем электронного аукциона либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного аукциона. Победитель электронного аукциона или единственный участник электронного аукциона обязан подписать проект договора в течение пяти рабочих дней с даты направления ему организатором электронного аукциона проекта договора. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления победителем электронного аукциона или единственным участником электронного аукциона подписанного проекта договора, но не ранее истечения срока, указанного в пункте 19.2 Положения, организатор электронного аукциона обязан подписать представленный договор
24	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Форма, сроки и порядок оплаты определены проектом договора

2. Сведения об объекте бизнеса²

Лот № 1

№ п/п	Характеристика	Описания
1	Адресные ориентиры объекта бизнеса <1>	
2	Номер Объекта бизнеса в соответствии со схемой размещения объектов бизнеса <2>	
3	Тип Объекта бизнеса	
4	Специализация Объекта бизнеса (функциональное назначение)	
5	Общая площадь Объекта бизнеса, кв. м	
6	Общая площадь места Объекта бизнеса, кв. м	
7	Количество устанавливаемых Объектов бизнеса, шт.	
8	Период размещения Объекта бизнеса	
9	Режим функционирования (работы) объекта бизнеса	
10	Описание внешнего вида объекта бизнеса	
11	Технические характеристики объекта бизнеса	
12	Требования к благоустройству места объекта бизнеса	
13	Срок действия договора	

1 Устанавливается равным сроком, указанному в пункте 18 Извещения

2 Предметом электронного аукциона может быть только один лот

14	Начальная (минимальная) цена договора (лота) включая НДС ____%, руб. *	
----	--	--

<1> Вместо адресных ориентиров может использоваться ситуационный план расположения объекта бизнеса.
<2> Указывается при наличии
*Порядок исчисления и уплаты налога: НДС уплачивается в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость или не освобожден от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость).

Приложение 1
к извещению о проведении открытого аукциона
в электронной форме на право размещения объекта бизнеса

ФОРМА
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

В Аукционную комиссию
Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя юридического лица или уполномоченного лица, лица, действующего на основании доверенности) (*3)
действующего на основании _____
(Устав, Положение, Соглашение, Доверенность и т.д.)

Паспортные данные Заявителя (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и индивидуального предпринимателя):
серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес: _____
Контактный телефон: _____
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя): № _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Представитель заявителя (*4) _____
(Ф.И.О.)
Паспортные данные представителя:
серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес: _____
Контактный телефон: _____

_____ принял решение об участии в аукционе в электронной форме и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____ руб. (сумма прописью) в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении электронного аукциона, и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.
1. Заявитель обязуется:
1.1. Соблюдать условия и порядок проведения электронного аукциона, содержащиеся в Извещении о проведении электронного аукциона и Регламенте Оператора электронной площадки (*5).
1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме либо единственным участником электронного аукциона заключить договор с Организатором электронного аукциона в порядке и сроки, установленные Извещением о проведении электронного аукциона.
2. Заявитель согласен и принимает все условия, требования, положения Извещения о проведении электронного аукциона, проекта договора и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Заявителю известны сведения об ориентирах расположения объекта бизнеса, и он не имеет претензий к ним.
3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в электронном аукционе в порядке, установленном в Извещении о проведении электронного аукциона.
4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.
5. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения электронного аукциона, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, и они ему понятны.
6. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Организатор электронного аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой электронного аукциона, внесением изменений в Извещении о проведении электронного аукциона, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене электронного аукциона, внесении изменений в Извещении о проведении электронного аукциона с даты публикации информации об отмене электронного аукциона, внесении изменений в Извещение о проведении электронного аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ), подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе (под обработкой персональных данных понимается совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, описание способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152–ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

*3 Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом или лицом, действующим на основании доверенности.
*4. Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности.
*5 Ознакомлен с Регламентом Оператора электронной площадки при регистрации (аккредитации) на электронной площадке.

Приложение 2
к извещению о проведении открытого аукциона
в электронной форме на право размещения объекта бизнеса

(форма)
**Договор № _____
на размещение объекта бизнеса**
г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование юридического лица)
в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя арендодателя)
действующего на основании Устава (Положения) _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и _____ в лице _____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола подведения итогов электронного аукциона от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороне 2 предоставляется право на размещение _____ (нестационарного объекта / временного сооружения / временной конструкции) (далее – объект бизнеса) на территории _____ (наименование, местонахождение парка) для оказания услуг посетителям парка согласно приложению № 1 к настоящему Договору за плату, уплачиваемую Стороне 1.
1.2. Специализация (функциональное назначение), площадь, адресный ориентир (ситуационный план) объекта бизнеса являются существенными условиями настоящего Договора.
1.3. Настоящий Договор не является основанием для осуществления строительства, получения разрешения на строительство и государственной регистрации права собственности на размещенные объекты.
1.4. Сторона 2 не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.
2. Срок действия Договора
2.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____ года (лет): вступает в силу с « ____ » _____ и действует до « ____ » _____, а в части исполнения обязательств по оплате и демонтажу объекта бизнеса – до их полного исполнения.
3. Оплата по Договору
3.1. Размер платы за размещение объекта бизнеса по настоящему Договору за весь период размещения объекта бизнеса, определенный по результатам проведения аукциона и указанный в протоколе о результатах аукциона от _____ № _____, составляет _____ рублей _____ коп. (при необходимости – в том числе НДС 20% в сумме _____ рублей _____ коп.).
3.2. Сторона 2 оплатила обеспечение заявки на участие в электронном аукционе в виде задатка в размере _____ (_____) рублей, сумма которого засчитывается в счет платы за размещение объекта бизнеса.
3.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
3.4. Плата за размещение объекта бизнеса уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в настоящем Договоре, равными платежами ежемесячно, до 10 числа следующего месяца.
Для сезонных объектов бизнеса:
Плата за размещение объекта бизнеса уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в настоящем Договоре, равными платежами ежемесячно, до 10 числа следующего месяца, в период фактического функционирования Объекта бизнеса согласно Приложения 1 к настоящему Договору.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Стороны 1.
3.5. Плата за первый(–ые) месяц(–ы) срока действия настоящего Договора уплачивается Стороной 2 в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.2 Договора.
Первый платеж (при его наличии с учетом пункта 3.2 Договора) производится в течение пяти банковских дней с даты вступления в силу Договора.
3.6. Плата за размещение объекта бизнеса вносится Стороной 2 с даты вступления в силу Договора в течение всего срока его действия независимо от фактического размещения объекта бизнеса.
3.7. В соответствии с п. 3 ст. 614 Гражданского кодекса Российской Федерации плата за размещение объекта бизнеса подлежит увеличению в течение срока действия Договора, но не чаще чем раз в год на уровень инфляции, установленным в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год, но не более чем на 5% (пять процентов).
В случае увеличения размера платы за право размещения объекта бизнеса Стороны ежегодно до 25 декабря подписывают соответствующее дополнительное соглашение к Договору.

4. Права и обязанности Сторон
4.1. Сторона 1 обязуется:
4.1.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение объекта бизнеса, указанного в приложении к настоящему Договору, с даты вступления в силу настоящего Договора.
4.1.2. В течение срока действия настоящего Договора не заключать Договор на право размещения объекта бизнеса по адресуному ориентиру (ситуационному плану), указанному в приложении № 1 к настоящему Договору, с иными лицами.
Для сезонных объектов бизнеса (при размещении на одной территории разных объектов бизнеса в зависимости от сезона)
4.1.2. В течение срока действия настоящего Договора не заключать Договор на право размещения объекта бизнеса в летний период с 1 апреля по 1 ноября (в зимний сезон – с 1 ноября по 31 марта) по адресуному ориентиру (ситуационному плану), указанному в приложении № 1 к настоящему Договору, с иными лицами
4.1.3. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по Договору, несет Сторона 1.
4.1.4. Согласовать либо отказать в согласовании модернизации объекта бизнесе (изменения внешнего вида, конфигурации, структурных элементов и т.п.) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Стороны 2 проекта модернизации объекта бизнеса.
4.2. Сторона 1 имеет право:
4.2.1. Требовать от Стороны 2:
– надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;
– соблюдения требований архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях;
– своевременного устранения выявленных нарушений действующего законодательства Российской Федерации при размещении и эксплуатации объекта бизнеса.
4.2.2. Осуществлять контроль за выполнением Стороной 2 настоящего Договора, в том числе с привлечением специализированной организации.
4.2.3. По истечении _____ (5 (пяти) календарных дней / 15 (пятнадцати) календарных дней для крупных объектов) после окончания срока действия Договора без уведомления Стороны 2 осуществить демонтаж объекта бизнеса при неисполнении в установленный Договором срок этой обязанности Стороной 2.
Сторона 1 не несет ответственность за состояние и сохранность объекта бизнеса в случае демонтажа объекта бизнеса при неисполнении в установленный Договором срок этой обязанности Стороной 2.
4.3. Сторона 2 обязуется:
4.3.1. Разместить объект бизнеса, соответствующий приложению № 1 к настоящему Договору, не позднее « ____ » _____ (не позднее _____ месяцев со дня вступления в силу Договора).
4.3.2. Осуществлять установку и эксплуатацию объекта бизнеса в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. Осуществлять эксплуатацию объекта бизнеса в полном соответствии с: характеристиками размещения объекта бизнеса, указанными в приложении 1 к настоящему Договору; требованиями к прилегающей территории и к внешнему виду объектов бизнеса _____ (указывается при необходимости – нормативный правовой акт муниципального образования, документ, утвержденный Стороной 1) (указывается при необходимости).
4.3.4. В течение всего срока действия Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид объекта бизнеса, проводить за свой счет необходимый ремонт, устранять недостатки, поддерживать исправное техническое состояние всех элементов объекта бизнеса.
4.3.5. В течение всего срока действия Договора соблюдать требования к прилегающей территории объекта бизнеса (месту объекта бизнеса), которые определяются _____.
4.3.6. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.
4.3.7. После монтажа, демонтажа, ремонта объекта бизнеса, иных работ в месте размещения объекта бизнеса и на прилегающей территории привести место размещения объекта бизнеса в первоначальное состояние.
4.3.8. Не позднее _____ (5 (пяти) календарных дней / 15 (пятнадцати) календарных дней для крупных объектов) со дня окончания срока действия настоящего Договора демонтировать объект бизнеса.
Для сезонных объектов бизнеса
4.3.8. Ежегодно не позднее « ____ » _____ в течение срока действия настоящего Договора демонтировать объект бизнеса (при необходимости).
4.3.9. В случае расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным по решению суда Сторона 2 обязана произвести демонтаж объекта бизнеса в течение _____ (5 (пяти) календарных дней / 15 (пятнадцати) календарных дней для крупных объектов) и привести место размещения объекта бизнеса в первоначальное состояние.
4.3.10. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.
4.3.11. Не допускать передачи права (требования) и обязательства по Договору третьим лицам.
4.3.12. Не проводить модернизацию (изменение внешнего вида, конфигурации, структурных элементов и т.п.) объекта бизнеса без согласования со Стороной 1.
4.3.13. Обеспечивать доступность объекта бизнеса для маломобильных групп населения (далее – МГН).
Для аттракционов, объектов физической культуры и спорта.
4.3.14. Размещать вспомогательные некапитальные объекты инженерной инфраструктуры, необходимые для функционирования объекта бизнеса.
4.3.15. В полном объеме обеспечивать безопасность объекта бизнеса для жизни и здоровья граждан (включая МГН), имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, окружающей среды, жизни и здоровья животных и растений, поддерживать нормативное состояние объекта бизнеса, возмещать причиненный вред в установленном законодательстве порядке.
4.3.16. До момента начала эксплуатации объекта бизнеса обеспечить наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, подтверждающих соответствие объекта бизнеса нормам безопасности, санитарно–гигиеническим и противопожарным нормам, а также иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Для аттракционов
4.3.17. До начала эксплуатации зарегистрировать объект бизнеса в уполномоченном органе Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в срок не более 30 календарных дней со дня его фактического размещения и проходить регулярное техническое освидетельствование объекта бизнеса в соответствии с установленной законодательством Российской Федерации периодичностью.
Для объектов физической культуры и спорта (при необходимости)
4.3.18. Представлять услугу посетителям парка в соответствующие со следующими регламентирующими документами _____.(ГОСТ / технические регламенты).
4.4. Сторона 2 имеет право:
4.4.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения объекта бизнеса.
4.4.2. Использования места размещения объекта бизнеса для целей, связанных с осуществлением прав владельца объекта бизнеса, в том числе, с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.
4.4.3. Инициировать досрочное расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон, если место размещения объекта бизнеса, в силу обстоятельств, за которые Сторона 2 не отвечает, окажется в состоянии непригодном для использования.

5. Ответственность Сторон
5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.
5.3. В случае размещения объекта бизнеса с нарушением требований законодательства Российской Федерации Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1.
5.4. За ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных Договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере _____ (2,5 (две целые и пять десятых) процента платы за Договор, установленной пунктом 3.1. Договора в случае, если договор заключен на срок не более пяти лет либо 1,5 (одна целые и пять десятых) процента платы за Договор, установленной пунктом 3.1. Договора в случае, если договор заключен на срок более пяти лет).
5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.
6. Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора
6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит, за исключением случая, указанного в пункте 6.8 настоящего Договора.
6.2. Договор может быть расторгнут:
по соглашению Сторон;
в судебном порядке;
в связи с односторонним отказом Стороны Договора.
6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора в случаях:
невнесения Стороной 2 в установленный Договором срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более 30 (тридцати) календарных дней;
нарушения Стороной 2 сроков внесения платы по настоящему Договору более трех раз подряд на срок более десяти календарных дней;
неисполнения Стороной 2 обязательств, установленных пп. 4.3.1 – 4.3.5, _____ (4.3.15 – 4.3.18 – при наличии данных пунктов) настоящего Договора.
в случае нахождения Стороны 2 в процессе _____ (ликвидации, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

Федерации (для юридических лиц) / введения в его отношении процедуры банкротства (для индивидуальных предпринимателей);
в случае создания или возведения в месте размещение объекта бизнеса самовольной постройки;
в случае необходимости реконструкции места объекта бизнеса, если нахождение объекта бизнеса препятствует осуществлению указанных работ, и после реконструкции размещение объекта бизнеса в прежнем месте невозможно;
в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.4. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо по адресу электронной почты, указанной в разделе 10 настоящего Договора, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

Выполнение Стороной 1 указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной 1 подтверждения о вручении Стороне 2 указанного уведомления либо дата получения Стороной 1 информации об отсутствии Стороны 2 по ее адресу места нахождения.

При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении пятнадцати календарных дней с даты размещения решения Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора на официальном сайте в информационно–телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договор считается расторгнутым через десять календарных дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6.5. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за 15 (пятнадцать) календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо по адресу электронной почты указанной в разделе 10 настоящего Договора, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

6.6. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении. Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании п. 6.3 настоящего Договора денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

6.8. В случае необходимости реконструкции места объекта бизнеса, если нахождение объекта бизнеса препятствует осуществлению указанных работ, срок настоящего Договора продляется на время проведения реконструкции места объекта бизнеса, если после реконструкции размещение объекта бизнеса в прежнем месте возможно.

За период реконструкции места объекта бизнеса плата за размещение объекта бизнеса не взимается.

7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений.

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее пятнадцати календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

8. Форс–мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10–дневный срок письменно известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 Договора лишает Сторону права ссылаться на форс–мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему Договору.

9. Прочие условия

9.1. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с момента их подписания Сторонами.

9.2. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение «Характеристики размещения объекта бизнеса».

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

Приложение № 1
к договору на размещение Объекта бизнеса
от «__»____20__ № _____

Характеристики
размещения Объекта бизнеса

№ п/п	Характеристика	Описания
1	Адресные ориентиры объекта бизнеса <1>	
2	Номер Объекта бизнеса в соответствии со схемой размещения объектов бизнеса <2>	
3	Тип Объекта бизнеса	
4	Специализация Объекта бизнеса (функциональное назначение)	
5	Общая площадь Объекта бизнеса, кв. м	
6	Общая площадь места Объекта бизнеса, кв. м	
7	Количество устанавливаемых Объектов бизнеса, шт.	
8	Период размещения Объекта бизнеса	
9	Режим функционирования (работы) объекта бизнеса	
10	Описание внешнего вида объекта бизнеса	
11	Технические характеристики объекта бизнеса	
12	Требования к благоустройству места объекта бизнеса	

<1> вместо адресных ориентиров может использоваться ситуационный план расположения Объекта бизнеса.
<2> указывается при наличии.

Сторона 1

Подписи сторон

Сторона 2

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 1646-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск 08.06.2023 № 1139-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», постановлением Главы Городского округа Подольск от 27.02.2024 № 61-ПГ «О введении в действие структуры Администрации Городского округа Подольск», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2023 № 1139-П (далее – Административный регламент), изложив пункт 4.2 подраздела 4 Административного регламента в следующей редакции:
«4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация Городского округа Подольск.».

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в сред-

ствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Степанова М.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 181-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О назначении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «площадки для занятий спортом» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020520:1682, площадью 16799 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 28.02.2023 № 35/3 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 28.02.2023 № 272-П, в связи с обращением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.05.2024 № 29Исх-7870/06-01

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «площадки для занятий спортом» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020520:1682, площадью 16799 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково (далее - Проект).

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» обеспечить:

2.1. подготовку оповещения о начале общественных обсуждений по Проекту;
2.2. размещение оповещения на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>, в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на информационных стендах, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект;

2.3. размещение Проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>;

2.4. открытие и проведение экспозиции Проекта;

2.5. прием предложений и замечаний по Проекту в течении всего периода размещения Проекта и проведения экспозиции Проекта;

2.6. организацию консультирования посетителей экспозиции Проекта;

2.7. подготовку и оформление протокола общественных обсуждений по Проекту;
2.8. подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>, на информационных стендах.

3. Общий срок проведения общественных обсуждений по Проекту определить с 10.06.2024 по 21.06.2024. Срок приема предложений и замечаний с 10.06.2024 по 20.06.2024.

4. Провести общественные обсуждения по Проекту 11.06.2024 в 15:00 в режиме видео-конференц-связи онлайн на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск (<http://подольск-администрация.рф/dokumenty/publichnye-slushaniya/>).

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, в срок, установленный Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Студенкину А.О.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 1644-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в Порядок выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Городского округа Подольск от 27.02.2024 № 61-ПГ «О введении в действие структуры Администрации Городского округа Подольск», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П (далее - Порядок), следующее изменение:

1.1. в пункте 2.2 Порядка слова «Комитетом по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи» заменить словами «Комитетом по благоустройству и дорожному хозяйству».

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 22.03.2024.

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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Дубовицкую Е.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 1636-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 19-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

2. Постановления Администрации Городского Подольск от 08.06.2022 № 1072-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», от 31.07.2023 № 1676-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2022 № 1072-П» признать утратившими 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Семенова И.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 31.05.2024 № 1636-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения),
оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц,
выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений
мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»
(далее - Административный регламент)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 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 взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
13. Срок регистрации заявления
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, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ 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 (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителем жалобы
- Приложение № 1 Формы решений о предоставлении муниципальной услуги
- Приложение № 2 Формы решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- Приложение № 3 Форма удостоверения о захоронении
- Приложение № 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Приложение № 5 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги
- Приложение № 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Приложение № 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Приложение № 8 Формы решений об аннулировании решений о предоставлении 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 оказанием муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее – МКУ).
- 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников).
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».
 - 1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.3.4. 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. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 1.4. Администрация/МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.
- 2.2. Категории заявителей:
 - 2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби).
 - 2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение, на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, на извлечение останков (праха) умершего, о перерегистрации места захоронения), в том числе:
 - физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение);
 - физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).
 - 2.2.3. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении).
 - 2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела(в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).
 - 2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным служащим, работником Администрации/работником МКУ, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

- 3.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

4. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

- 4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
- 4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация.
- От имени Администрации полномочия Уполномоченного органа осуществляют Управление безопасности Администрации Городского округа Подольск (далее - Управление) и МКУ.
- 4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.
- 4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Заявитель обращается с заявлением в Администрацию, МКУ в следующих случаях:
 - 5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.
 - 5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.
 - 5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.
 - 5.1.4. Предоставление места для одиночного захоронения.
 - 5.1.5. Предоставление ниши в стене скорби.
 - 5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение.
 - 5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении.
 - 5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо.
 - 5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.
 - 5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.
- 5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) решение о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) решение о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в) решение о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - г) решение о предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - з) решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
 - 5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - г) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - д) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - ж) решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).
- 5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - 5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
- Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ.
- Дополнительно заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в указанном в заявлении МФЦ в пределах территории 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.
- 5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
- В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица Администрации, должностного лица МКУ. 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.
- 5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.
- 5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, Администрацией/МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае обращения представителя заявителя удостоверение о захоронении оформляется на имя заявителя. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.
- 5.6. Сведения о выданном удостоверении о захоронении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недействительным.
- 5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение о захоронении направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следу-

ющий рабочий день. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации (подольск-администрация.рф), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан 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, Московской области для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту по форме в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

8.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», в том числе для захоронения на аллее почетных захоронений в зоне почетных захоронений (при наличии аллеи почетных захоронений).

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее воинских захоронений в зоне воинских захоронений (далее - аллея Славы) (при наличии аллеи Славы).

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

в) копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего подпункта;

в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов.

е) в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение:

- удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

- свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

- справка о кремации лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение о захоронении этого лица оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается представителем лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

г) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

д) в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

- удостоверение о захоронении, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лиц на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

- документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется.

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:

а) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.

8.2. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, МКУ:

- в электронной форме посредством РПГУ;

- через МФЦ;

- лично.

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 муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представление неполного комплекта 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 заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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 заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.1.9. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации.

9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.12. Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.

9.4. При обращении непосредственно в Администрацию, МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ 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. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

10.2.6. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

10.2.7. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственного, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.8. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.9. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.10. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подзахоронение);

10.2.11. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.12. Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.13. Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.14. Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении, перерегистрации захоронения на другое лицо, по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.15. Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.16. Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.17. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень 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».

14.2. Администрация, МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень 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».

14.2. Администрация, МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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 заявления 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 заявления 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 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. ЕПГУ;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
- 16.2.4. РГИС.
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также 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 заявления, 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 с 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 между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –УМФЦ).
- 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, 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 УМФЦ, а также на РПГУ.
- 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Администрации/МКУ.
- 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. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.
- 16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.
- 16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
- 16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией, МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
- 16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.
- Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в Администрацию/МКУ лично или по адресу электронной почты в письменной форме.
- 16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.
- 16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).
- 16.8.1. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).
- 6.9. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ и оформляется по форме 1 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту по истечении одного месяца со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 16.9.1. При наступлении оснований, указанных в подпункте 16.8.1 пункта 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ и оформляется по форме 2 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.
- 16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги в день его принятия направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

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 подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 подраздела 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 (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услугине превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
- 17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предо-

ставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

- 17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
- 17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.2, 10.2.5 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.
- Администрация/МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.
- Администрация/МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.
- 17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.
- 17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
- 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в Администрацию/МКУ.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, Администрации/МКУ.
- 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 вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
- 19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 19.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)
- 19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
- 19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1- 5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента).
- 19.2. Описание административных действий (процедур) 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, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ, работниками МФЦ 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, должностными лицами, работниками МКУ, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Администрации, МКУ, МФЦ, которые включают порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ.
- 20.2. Требования 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, должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, должностного лица, работника МКУ, работника МФЦ, 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, должностные лица, работники МКУ, работники МФЦ, 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, работниками Администрации, МКУ, МФЦ 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 устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ.
- 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, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
- 22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, должностные лица, работники МКУ, работники МФЦ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 22.2. Должностными лицами Администрации, МКУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются руководитель Управления, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 22.3. Должностным лицом, ответственным за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, является руководитель МФЦ.
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 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленног о настоящим Административным регламентом.
- 23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/МКУ, 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, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, 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 открытой деятельности Администрации/МКУ, а также 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, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, 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 (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителем жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (должностных лиц, 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.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление 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, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Форма 1

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения
(нужное подчеркнуть)

1. Предоставить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,
площадь _____ (кв. метров) для погребения _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 2

Кому: _____

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ для погребения _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Основание: заявление _____
(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 3

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении ниши в стене скорби

1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____,
(наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора ниши ____, номер ряда ниши ____, номер ниши ____
для захоронения _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 4

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)
на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного(ой) _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) ____, номер ряда (места захоронения/ниши) ____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 5

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об оформлении удостоверения о захоронении

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда (места захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 6

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____ на _____
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность) _____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела _____ 20 ____ г.

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 7

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчер-
кнуть) осуществляется:

☐ юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

☐ самостоятельно

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Срок установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронения не может пре-
вышать один месяц со дня выдачи разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), огра-
ждения места захоронения.

*Справочно: В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгра-
бия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридца-
ти пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма 8

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____

(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

захороненного на кладбище _____

(наименование кладбища, место нахождение (адрес)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о пре-
доставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю
заявителя) подлежит аннулированию*

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 1

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской
области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регла-
мента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наи-
менование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для родственного, почетного,
воинского захоронения (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату
заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предо-
ставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

☐ Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении
за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

☐ На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки
для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муни-
ципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
к Административному регламенту
Форма 2

Кому: _____

(полное наименование специализированной службы
по вопросам похоронного дела)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской
области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регла-
мента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наи-
менование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № _____
от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная
услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им)
основанию(ям):

☐ Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Истребуемое кладбище закрыто для захоронения

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 3

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской
области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регла-
мента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наи-
менование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении ниши в стене скорби № _____
от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга,
заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основа-
нию(ям):

☐ Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 4

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Мо-
сковской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админи-
стративного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____
(указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения
на подзахоронение № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответ-
ственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по следующему(им) основанию(ям):

☐ Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-
правленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;

☐ Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) сво-
бодного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами
местного самоуправления;

☐ Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении
гробом на гроб);

☐ Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захо-
ронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при
отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере поребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 5

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в оформлении удостоверения о захоронении

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Москов-
ской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного
регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать пол-
ное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление об оформлении удостоверения № _____
от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга,
заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) осно-
ванию(ям):

☐ Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-
правленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда
место захоронения полностью использовано для погребения;

☐ Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленно-
го после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка,
превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского
захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоро-
нения как семейное (родовое) захоронение);

☐ Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного са-
моуправления в сфере погребения и похоронного дела;

☐ Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о
произведенном захоронении;

☐ Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 6

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации места захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о перерегистрации места захоронения № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявле-ние) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-правленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостове-рения о захоронении);
- Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленно-го после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоро-нения как семейное (родовое) захоронение)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

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

(должность)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 7

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Мо-сковской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админи-стративного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужно подчеркнуть) № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-правленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленно-го после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоро-нения как семейное (родовое) захоронение);
- Отсутствие захоронения на месте захоронения;
- Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на дан-ном месте;
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;
- Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище.

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

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

(должность)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма 8

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физи-
ческого лица, обратившегося за предоставлением муни-
ципальной услуги, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наи-менованние Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-правленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

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

(должность)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:

II. Сведения о месте захоронения:
Наименование кладбища:
Адрес кладбища:
Вид места захоронения:
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):
Длина места захоронения:
Ширина места захоронения:
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м2):
Наличие ограждения места захоронения:
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (ко-лумбарии):

III. Сведения о захороненных лицах:
Идентификационный номер умершего:
Фамилия умершего:
Имя умершего:
Отчество умершего (при наличии):
Дата смерти умершего:
Дата захоронения:
Способ погребения умершего:
Тип погребения умершего:
Номер надмогильного сооружения (надгробия):
Материал надмогильного сооружения (надгробия):
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):

Идентификационный номер умершего:
Фамилия умершего:
Имя умершего:
Отчество умершего (при наличии):
Дата смерти умершего:
Дата захоронения:
Способ погребения умершего:
Тип погребения умершего:
Номер надмогильного сооружения (надгробия):
Материал надмогильного сооружения (надгробия):
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении
Номер удостоверения о захоронении:
Дата выдачи удостоверения о захоронении:
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:
Дата выдачи удостоверения о захоронении:
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела
*в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью долж-
ностного лица уполномоченного органа местного самоуправления Городского округа Подольск в сфере погребе-
ния и похоронного дела.

- Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- 1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7) 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».

8) 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».

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил орга-низации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставле-нию в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

12) 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».

13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

14) 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».

15) 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».

16) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Москов-ской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональ-ных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Москов-ской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком пре-доставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18) Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

19) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 19-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставле-нию мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоро-

вителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении удостоверения о захоронении

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____,

_____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____.

На данном месте захоронения захоронены:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)
Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ в МФЦ (адрес МФЦ);
☐ в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Форма 6

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) _____,

_____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____

на _____
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения) в связи _____
Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ в МФЦ (адрес МФЦ);
☐ в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ

Приложение № 5
к Административному регламенту
Форма 7

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу разрешить осуществить установку (замену) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище _____,

_____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес) номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) будет осуществляться:
☐ юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
☐ самостоятельно;
Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ в МФЦ (адрес МФЦ);
☐ в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Форма 8

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,

_____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего) захороненного на кладбище _____

(наименование кладбища, место нахождение (адрес) номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ в МФЦ (адрес МФЦ);
☐ в Администрации/МКУ*;
дополнительно:
☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Категория документа	Наименование документа	При подаче через администрацию/МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа. Сканирование образа документа осуществляется 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5 - 12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не представляется, заявитель (представитель заявителя) 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). При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке (зоне вероисповедальных захоронений) общественного кладбища	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», в том числе для захоронения на аллее почетных захоронений в зоне почетных захоронений (при наличии аллеи почетных захоронений в зоне почетных захоронений)	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», формируется исходя из соответствующих заслуг умершего	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее воинских захоронений в зоне воинских захоронений далее - аллея Славы) (при наличии аллеи Славы)	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее Славы), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Копия муниципального правового акта о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Положение о Специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории Городского округа Подольск	Представляется копия документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Приложение № 7
к Административному регламенту

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) физи-
ческого лица, адрес места жительства (адрес места пре-
бывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удо-стоверения о захоронении, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умер-шего (нужное подчеркнуть), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
- Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочи-тать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муници-пальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в период с 1 ноября по 31 марта

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му-ниципальной 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)

(должность)

Подпись сотрудника МФЦ или
электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Форма 1

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) фи-
зического лица, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)/полное наи-
менование специализированной службы по вопросам по-
хоронного дела

РЕШЕНИЕ
об аннулировании решения о предоставлении места для родственного, почетного,
воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение,
выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего
(нужное подчеркнуть)

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего _____
_____ (ФИО (последнее – при наличии) умершего)
принято решение:
аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть), принятое _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги
I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполне- ния администра- тивного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (проце- дуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Админи- страция либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соот- ветствии с формой, приведенной в Приложении № 5 к Административно- му регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении № 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения о захоронении; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоро- нения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места житель- ства или места пребывания для физических лиц; - в Администрацию либо МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с исполь- зованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо долж- ностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС

(должность)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Форма 2

РЕШЕНИЕ
об аннулировании решения о выдаче разрешения на установку (замену)
надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

В связи с неосуществлением фактической установки надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) принято решение:
аннулировать решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), принятое _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

(должность)

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

(ФИО (последнее – при наличии)) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуще- ствить погребение умершего
		лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении
		лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоро- нения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законода- тельства Московской области
2.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела
Комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Админи- стративного регламента
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Админи- стративного регламента
3.	Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федера- ции, законодательства Московской области	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Админи- стративного регламента
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Админи- стративного регламента

Приложение № 10
к Административному регламенту

2. Рассмотрение заявления и документов, 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/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо МКУ. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 1 – 8, приведенным в Приложении № 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на погребение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения о захоронении; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личный кабинет на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ; - при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС. Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов. Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию либо МКУ. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
4. 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)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по формам 1 – 8, приведенным в Приложении № 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на погребение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения о захоронении; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, в случае не предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, принимается на следующий (не позднее) за ним рабочий день. Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, принимается на следующий рабочий день. Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ 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 ЭЦП, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления 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 (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ

Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии). Работник МФЦ 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). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, . Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
Администрация либо МКУ /РГИС / РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации либо МКУ лично	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ 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, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС, РПГУ
6. Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении				
Администрация либо МКУ /РГИС / РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента). В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента)	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение о захоронении которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту. Удостоверение о захоронении подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо работника МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение о захоронении направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение о захоронении направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о захоронении. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС

Глава Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 177-ПГ

Городской округ Подольск, Московская область

О назначении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:3369, площадью 2800 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, д. Стрелково, Российская Федерация, Городской округ Подольск

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 28.02.2023 № 35/3 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 28.02.2023 № 272-П, в связи с обращением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 24.05.2024 № 29Исх-7590/06-01

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:3369, площадью 2800 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, д. Стрелково, Российская Федерация, Городской округ Подольск (далее - Проект).

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» обеспечить:

2.1. подготовку оповещения о начале общественных обсуждений по Проекту;

2.2. размещение оповещения на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>, в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на информационных стендах, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект;

2.3. размещение Проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>;

2.4. открытие и проведение экспозиции Проекта;

2.5. прием предложений и замечаний по Проекту в течении всего периода размещения Проекта и проведения экспозиции Проекта;

2.6. организацию консультирования посетителей экспозиции Проекта;

2.7. подготовку и оформление протокола общественных обсуждений по Проекту;

2.8. подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет <http://подольск-администрация.рф/>, на информационных стендах.

3. Общий срок проведения общественных обсуждений по Проекту определить с 03.06.2024 по 13.06.2024. Срок приема предложений и замечаний с 03.06.2024 по 07.06.2024.

4. Провести общественные обсуждения по Проекту 04.06.2024 в 15:00 в режиме видео-конференц-связи онлайн на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск (<http://подольск-администрация.рф/dokumenty/publicnyye-slushaniya/>).

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, в срок, установленный Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Студеникину А.О.

тельных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в приложении № 1 к постановлению из состава избирательного участка № 2384 исключить деревню Северово, деревню Бородино;

1.2. в приложении № 1 к постановлению в состав избирательного участка № 2388 включить деревню Северово, деревню Бородино.

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 Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель территориальной избирательной комиссии города Подольск

И.А. Гекова

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2024 № 1607-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об установлении особого противопожарного режима на территории Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Законом Московской области от 27.12.2005 № 269/2005-ОЗ «О пожарной безопасности в Московской области», в связи с неблагоприятной пожарной обстановкой, повышением пожарной опасности, в целях обеспечения защиты населения и лесов от пожаров на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 00 часов 00 минут 01.06.2024 особый противопожарный режим на территории Городского округа Подольск.

2. Административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» во взаимодействии с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Подольск Главного управления МЧС России по Московской области провести рейдовые профилактические осмотры садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, товариществ собственников недвижимости по соблюдению мер пожарной безопасности, недопущению несанкционированного пала травы, свалок мусора.

3. Запретить использование открытого огня и разведение костров, в том числе в мангалах, на территориях общего пользования и в лесных массивах.

4. Рекомендовать Подольскому филиалу ГКУ МО «Мособллес», УМВД России по городскому округу Подольск, отделу надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Подольск Главного управления МЧС России по Московской области осуществлять ежедневное патрулирование по маршрутам на территориях общего пользования и в лесных массивах.

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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Семенова И.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 № 1620-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Главы Городского округа Подольск от 26.02.2016 № 119-П

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях обеспечения наибольшего удобства для избирателей, участников референдума Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы Городского округа Подольск от 26.02.2016 № 119-П «Об образовании избира-

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2024 № 1564-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.03.2023 № 363-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая кадровые изменения в Администрации Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.03.2023 № 363-П «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее - постановление), изложив приложение № 2 к постановлению 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Семенова И.В

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2024 № 1202-П

Городской округ Подольск, Московская область

О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и социальной сферы в Городском округе Подольск к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг.

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплексай социальной сферы в Городском округе Подольск к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг., руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ«О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав постоянно действующего штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. объектов жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и социальной сферы независимо от их форм собственности и контролю за прохождением отопительного периода (приложение№ 1).

2. Утвердить состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг. (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (управляющих организаций, товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖСК), социальной сферы) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг. (приложение № 2.1).

4. Утвердить состав комиссии по проведению гидравлических испытаний тепловых сетей (приложение № 3).

5. Теплоснабжающим организациям, теплосетевым организациям, гарантирующим организациям в сфере водоснабжения и водоотведения независимо от организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности:

5.1. провести обследование технического состояния коммунальных систем тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения, резервных топливных хозяйств, объектов коммунального хозяйства, составить и направить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск в срок до 25.04.2024 график выполнения планируемых работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг. объектов коммунального хозяйства;

5.2. в срок до 23.04.2024 образоватъ комиссии по обследованию основного оборудования котельных и резервуаров жидкого топлива (в том числе резервного) с участием представителей Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная специализированная аварийно-восстановительная служба»;

5.3. в срок до 01.09.2024 укомплектовать ремонтные участки аварийным запасом материально-технических ресурсов для оперативного выполнения ремонтно-восстановительных работ в осенне-зимний период 2024-2025 гг.;

5.4. подписать со всеми абонентами акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности по наружным инженерным сетям;

5.5. в срок до 23.04.2024 представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск графики проведения первичных гидравлических испытаний тепловых сетей;

5.6. провести гидравлические испытания тепловых сетей для выявления дефектов, подлежащих устранению в межотопительный период, с составлением актов и обязательным участием с подписью в акте членов комиссии по проведению гидравлических испытаний тепловых сетей. Акты на проведение гидравлических испытаний трубопроводов тепловых сетей представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск в срок до 01.06.2024 по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

5.7. в срок до 15.06.2024 представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск план-график ремонта тепловых сетей по результатам первичных гидравлических испытаний;

5.8. производить ремонт магистральных, квартальных, внутридомовых сетей горячего водоснабжения и водоподогревательных установок источников теплоты центральных и индивидуальных тепловых пунктов для нужд горячего водоснабжения (по соответствию) в период остановки котельныхна профилактический ремонт;

5.9. с мая по октябрь представлять в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск еженедельно по понедельникам информацию о ремонтно-восстановительных работах, производимых на трассах центрального отопления;

5.10. провести по окончании ремонтных работ повторные гидравлические испытания тепловых сетей с обязательным участием с подписью в акте членов комиссии по проведению гидравлических испытаний тепловых сетей. Акт повторного проведения гидравлических испытаний представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск в срок до 01.09.2024 по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

5.11. в срок до 01.09.2024 провести наладку систем теплоснабжения потребителей с привлечением специализированных наладочных организаций при изменении присоединённой тепловой нагрузки котельной и для котельных с нарушенным теплоснабжением, выявленным в прошедшем отопительном периоде;

5.12. в срок до 01.06.2024 согласовать с ООО «Газпром межрегионгаз Москва» и поставщиками топливно-энергетических ресурсов предельные годовые объемы потребления (лимиты) природного газа для обеспечения бесперебойного теплоснабжения потребителей;

5.13. в срок до 01.09.2024 обеспечить (для угольных котельных и котельных с газо-мазутным топливным режимом) нормативный запас твердого и жидкого (резервного и аварийного) топлива, а также работоспособность резервного топливного хозяйства для стабильной подачи тепла потребителям при резких похолоданиях и возможных аварийных ситуациях;

5.14. в период отключения котельных на плановый профилактический ремонт провести промывку магистральных и внутриквартальных тепловых сетей горячего и холодного водоснабжения с составлением акта по форме согласно приложению№ 5 к настоящему постановлению и представлением его в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск по мере проведения промывок до 31.08.2024;

5.15. обеспечить объекты коммунальной инфраструктуры, относящиеся к первой и второй категории надежности, бесперебойным электроснабжением от двух независимых взаиморезервирующих источников электропитания с использованием устройств автоматического переключения или автономных источников электроснабжения аварийного резерва;

5.16. предусмотреть возможность оперативного подключения автономных теплоисточников к системам теплоснабжения;

5.17. в срок до 20.09.2024 провести практические занятия с аварийно-восстановительными бригадами по ликвидации возможных последствий технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры и энергетического хозяйства;

5.18. в срок до 18.08.2024 представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск графики заполнения магистральных и внутриквартальных теплотрасс, согласованные с МУП «Водоканал» г. Подольска;

5.19. обеспечить заполнение химическими очищенной водой разводящих наружных тепловых сетей и внутридомовых систем теплоснабжения в период с 01.09.2024 по 10.09.2024 согласно графику, составленному теплоснабжающими организациями совместно с потребителями тепловой энергии;

5.20. ежедневно с 01.09.2024 по 10.09.2024 представлять в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск оперативную информацию о ходе проведения заполнения разводящих наружных тепловых сетей и внутридомовых систем теплоснабжения;

5.21. провести пробные пусконаладочные работы (пробные топки), в том числе на резервных видах топлива, для проверки готовности тепловых сетей, систем отопления жилищного фонда и объектов социальной сферы начиная с 15.09.2024 и до начала отопительного сезона, с составлением акта по форме согласно приложению № 6 к настоящему постановлению и представлением его в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск в срок до 25.09.2024;

5.22. в срок до 01.09.2024 представить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск пакет документов, согласно требованиям по оценке готовности для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, указанным в Приказе Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103.

6. Председателю Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск Евстигнеевой А.Н., председателю Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск Фроловой Н.В., председателю Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск Назарову В.В., председателю Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск Соколовой О.А.:

6.1. провести проверки технического состояния объектов социальной сферы, находящихся на балансе подведомственных организаций;

6.2. в срок до 23.04.2024 разработать и представить в МКУ «Окружное хозяйство» комплексный план мероприятий по подготовке объектов социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг.;

6.3. со дня завершения отопительного периода 2023-2024 гг. и до 01.09.2024 осуществлять контроль за проведением гидравлических испытаний внутренней системы теплоснабжения объектов социальной сферы, находящихся на балансе подведомственных организаций;

6.4. назначить приказом по организации ответственных за подготовку к отопительному периоду 2024-2025 гг.;

6.5. осуществлять контроль за подготовкой к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. объектов социальной сферы. В срок до 15.09.2024 обеспечить получение паспортов готовности к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. объектов социальной сферы, находящихся на балансе подведомственных организаций.

7. Председателю Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск Голосову Д.В. осуществлять контроль:

7.1. за подготовкой многоквартирных домов к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. В срок до 15.09.2024 обеспечить получение паспортов готовности многоквартирных домов к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. по форме согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

7.2. по наличию актов о проверке состояния дымовых и вентиляционных каналов, внутридомового газового оборудования в многоквартирных домах перед отопительным периодом 2024-2025 гг.

8. Управляющим организациям, ТСЖ, ЖСК, имеющим на своем балансе (в управлении) многоквартирные дома:

8.1. назначить приказом ответственных за подготовку к отопительному периоду 2024-2025 гг. Копию приказа направить в МКУ «Окружное хозяйство» в срок до 30.04.2024;

8.2. назначить приказом лиц, ответственных за своевременное предоставление информации (отчета) в МКУ «Окружное хозяйство» о ходе подготовки многоквартирных домов к отопительному периоду 2024-2025 гг. по установленным формам (приложения № 7, № 8, № 9) ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Копию приказа направить в МКУ «Окружное хозяйство» в срок до 30.04.2024;

8.3. в срок до 25.04.2024 провести проверки технического состояния жилищного фонда с обследованием систем тепло-, - газо-, - электро-, водоснабжения и водоотведения, дымоходов и вентиляционных каналов, лифтового оборудования, систем пожаротушения и дымоудаления. По результатам проверок заполнить Акты сезонного (весеннего/осеннего) осмотра общего имущества объекта по форме согласно приложению № 10.1 к настоящему постановлению и в срок до 30.04.2024 разместить их в автоматизированной информационной системе Государственной жилищной инспекции Московской области (АИС ГЖИ МО);

8.4. в срок до 23.04.2024 разработать и представить в МКУ «Окружное хозяйство» график приёмки готовности систем теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения многоквартирных домов, согласованный с теплоснабжающими организациями, гарантирующими организациями в сфере водоснабжения и водоотведения;

8.5. в срок до 23.04.2024 разработать и представить в МКУ «Окружное хозяйство» комплексный план мероприятий по подготовке многоквартирных домов к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг.;

8.6. в срок до 23.04.2024 разработать и представить в МКУ «Окружное хозяйство» планы-графики готовности многоквартирных домов к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг.;

8.7. провести промывку внутридомовых сетей горячего и холодного водоснабжения в период отключения котельных на плановый профилактический ремонт с составлением акта по форме согласно приложению № 11.1 к настоящему постановлению;

8.8. провести ревизию и ремонт запорной арматуры на внутридомовых инженерных сетях коммунального назначения (по соответствию) с составлением ежемесячного отчета (на первое число месяца с июня по сентябрь) о работоспособности запорной арматуры по форме согласно приложению № 12 к настоящему постановлению и представлением его в МКУ «Окружное хозяйство».

8.9. при подготовке паспортов готовности жилищного фонда к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. указывать реквизиты договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, вентиляционных систем, лифтового оборудования; прилагать копии актов сезонного осмотра общего имущества, копии актов промывки трубопроводов внутридомовых сетей, копии актов проверки готовности внутренней системы теплоснабжения по форме согласно приложению № 11 к настоящему постановлению, копии актов проверки технического обслуживания внутридомового газового оборудования, проверки вентиляционной системы, копии актов осмотра лифтового оборудования и копии актов исправности систем пожаротушения и дымоудаления, при их наличии;

8.10. в срок до 15.09.2024 обеспечить готовность жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг. и представить в МКУ «Окружное хозяйство» оформленные паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг. поэтапно в следующие сроки:

к 01.06.2024 – 10%,
к 01.07.2024 – 30%,
к 01.08.2024 – 60%,
к 01.09.2024 – 90%;
к 15.09.2024 – 100%.

9. Директору МКУ «Окружное хозяйство» Фокину Д.Е.:

9.1. осуществлять мониторинг за ходом подготовки жилищного фонда и объектов социальной сферы Городского округа Подольск к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг.;

9.2. в срок до 05.07.2024 направить в Управление комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск график проведения проверок готовности к отопительному периоду 2024-2025 гг. потребителей тепловой энергии со сроком проведения проверок с 15.09.2024 по 30.09.2024;

10. Управлению комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск представить в Министерство энергетики Московской области:

10.1. в срок до 01.09.2024 информацию о формировании аварийных запасов материально-технических ресурсов в организациях, эксплуатирующих объекты жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

10.2. в срок до 08.09.2024 реестры актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей, находящихся на балансе подведомственных организаций;

10.3. в срок до 15.09.2024 реестры паспортов готовности к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. жилищного фонда, объектов социальной сферы;

10.4. в срок до 02.10.2024 реестры актов проведения пробных пусконаладочных работ (пробных топок);

10.5. в срок до 13.10.2024 акты и паспорта готовности к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. теплоснабжающих и теплосетевых организаций;

10.6. в период с 01.06.2024 по 01.11.2024 обобщенные статистические данные по муниципальному образованию «Городской округ Подольск Московской области» по форме федерального государственного статистического наблюдения №1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях»;

10.7. вести ежемесячный мониторинг за соблюдением лимитов потребления и оплаты топливно-энергетических ресурсов теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями, гарантирующими организациями в сфере водоснабжения и водоотведения Городского округа Подольск и расчётами за предоставленные населению коммунальные услуги.

11. Руководителям теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, гарантирующих организаций в сфере водоснабжения и водоотведения, имеющих задолженность за потреблённый газ и электроэнергию, принять меры по обеспечению погашения задолженности - срок постоянно.

12. Руководителям управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, имеющих задолженность перед ресурсоснабжающими организациями, принять меры по обеспечению погашения задолженности - срок постоянно.

13. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Правдолюбова Н.А.) и руководителям муниципальных коммунальных предприятий осуществлять совместно оформление в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» бесхозяйного недвижимого имущества.

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

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Подольск Авралова Д.В. и заместителя Главы Городского округа Подольск Дубовицкую Е.С.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Приложение № 1

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 18.04.2024 № 1202-П

Состав постоянно действующего штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг. объектов жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и социальной сферы независимо от их форм собственности и контролю за прохождением отопительного периода

Председатель штаба:	
Артамонов Г.И.	– Глава Городского округа Подольск
Заместитель председателя штаба:	
Авралов Д.В.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Члены штаба:	
Дубовицкая Е.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Буров В.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Градсков Е.В.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Голосов Д.В.	– председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
Фролова Н.В.	– председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Назаров В.В.	– председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Евстигнеева А.Н.	– председатель Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
Соколова О.А.	– председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Сокур М.М.	– заместитель начальника Управления – начальник отдела по развитию инженерной инфраструктуры и энергосбережению Управления комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск
Фокин Д.Е.	– директор МКУ «Окружное хозяйство»
Искандаров А.Р.	– директор МУП Городского округа Подольск «Подольская теплосеть»
Семин М.М.	– директор МУП «Водоканал» г. Подольска
Янкин С.Б.	начальник Подольского производственного отделения Домодедовского филиала АО «Мособлгаз» (по согласованию)
Представитель Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)	
Представитель Министерства энергетики Московской области (по согласованию)	
Представитель Главного управления регионального государственного жилищного надзора и содержания территорий Московской области (по согласованию).	

Приложение № 2

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Авралов Д.В.	– заместитель Главы Городского округа Подольск

Заместитель председателя комиссии:	
Сокур М.М.	– заместитель начальника Управления – начальник отдела по развитию инженерной инфраструктуры и энергосбережению Управления комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Фокин Д.Е.	– директор МКУ «Окружное хозяйство»
Вопиловская Э.В.	– главный эксперт отдела по обеспечению эксплуатации инженерной инфраструктуры Управления комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск;
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представитель Главного управления МЧС России по Московской области (по согласованию);	
Представитель Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию).	

Приложение № 2.1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Дубовицкая Е.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Заместитель председателя комиссии:	
Голосов Д.В.	– председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Фарафонов Ю.С.	– начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
Цветкова О.В.	– заместитель директора МКУ «Окружное хозяйство»
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представители потребителей тепловой энергии (по согласованию);	
Представители специализированных организаций (лифты, вентиляция, система пожарной безопасности и др.) (по согласованию);	
Представитель Главного управления регионального государственного жилищного надзора и содержания территорий Московской области (по согласованию).	

Приложение № 2.2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (объектов образования и здравоохранения) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Градсков Е.В.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Заместитель председателя комиссии:	
Фролова Н.В.	– председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Киселева Г.М.	– заместитель председателя Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Примеров А.Н.	– директор МУ «Центр технического обслуживания муниципальных образовательных учреждений»
Вильданов Р.В.	– главный эксперт сектора по обеспечению безопасности образовательных организаций Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Поваляева Л.Н.	– главный эксперт отдела охраны здоровья граждан Администрации Городского округа Подольск
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представители потребителей тепловой энергии (по согласованию).	

Приложение № 2.3
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (объектов физической культуры и спорта) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Буров В.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск

Заместитель председателя комиссии:	
Усов А.Н.	– заместитель председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Редькина М.Л.	– начальник отдела координации подведомственных учреждений Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Журавлев О.В.	– главный эксперт отдела координации подведомственных учреждений Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представители потребителей тепловой энергии (по согласованию).	

Приложение № 2.4
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (объектов по работе с молодежью) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Буров В.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Заместитель председателя комиссии:	
Соколова О.А.	– председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Немцова Е.П.	– заместитель председателя Комитета - начальник отдела координации деятельности учреждений по работе с молодежью Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Гущина О.А.	– главный эксперт отдела координации деятельности учреждений по работе с молодежью Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представители потребителей тепловой энергии (по согласованию).	

Приложение № 2.5
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии (объектов культуры и туризма) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:	
Буров В.С.	– заместитель Главы Городского округа Подольск
Заместитель председателя комиссии:	
Евстигнеева А.Н.	– председатель Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Сиренко А.В.	– главный эксперт отдела культурно-исторического наследия и развития туризма Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
Павлов П.А.	– главный эксперт отдела дополнительного образования и реализации творческих проектов Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);	
Представители потребителей тепловой энергии (по согласованию).	

Приложение № 3
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Состав комиссии по проведению гидравлических испытаний тепловых сетей

Председатель комиссии:	
Сокур М.М.	– заместитель начальника Управления – начальник отдела по развитию инженерной инфраструктуры и энергосбережению Управления комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Вопиловская Э.В.	– главный эксперт отдела по обеспечению эксплуатации инженерной инфраструктуры Управления комплексного развития инженерной инфраструктуры Администрации Городского округа Подольск
Представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию)	
Представитель Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная специализированная аварийно-восстановительная служба» (по согласованию).	

Приложение № 3.1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Комплексный план мероприятий по подготовке объектов топливно-энергетического, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в Городском округе Подольск к отопительному периоду 2024-2025 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий, работ	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Стоимость (тыс. рублей)	Исполнители		Сроки исполнения												Отметка о выполнении работ и оценки качества						
						Руководитель	Состав бригады	май			июнь			июль			август				сентябрь			октябрь		
								1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-31		1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31
I. Организационные мероприятия																										
	Разработка и утверждение плана мероприятий по подготовке жилищного фонда на территории Городского округа Подольск к эксплуатации в осенне-зимний период					Руководители управляющих, жилищно-эксплуатационных организаций, ТСЖ, ЖСК, ТСН		до 06.06.2024																		
	Составление и согласование графиков готовности жилищного фонда на территории Городского округа Подольск к приемке рабочей комиссией					Руководители управляющих, жилищно-эксплуатационных организаций, ТСЖ, ЖСК, ТСН		до 19.06.2024																		
	Заседания постоянно действующего штаба по контролю за ходом подготовки к осенне-зимнему периоду					Авралов Д.В.		июнь-сентябрь 2024																		
	Комиссионный контроль за ходом подготовки к осенне-зимнему периоду					Авралов Д.В. Дубовцкая Е.С.		еженедельно																		
	Обследование ветхих (аварийных) жилых зданий					Дубовицкая Е.С., руководители управляющих, жилищно-эксплуатационных организаций, ТСЖ, ЖСК, ТСН		еженедельно																		
	Техническое диагностирование и освидетельствование котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, дымовых труб, резервуаров жидкого топлива и других объектов, поднадзорных Ростехнадзору					Руководители теплоснабжающих, теплосетевых организаций		согласно планам																		
	Оборудование рабочих постов на коммунальных объектах, в том числе, разработка (корректировка) документации, доукомплектование инструментом, средствами защиты, приборами и приспособлениями					руководители предприятий жилищно-коммунального комплекса		до 15.09.2024																		
	Подготовка и представление в Министерство энергетики Московской области паспортов готовности жилищного фонда, коммунальных сооружений, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности					Авралов Д.В., Дубовицкая Е.С., руководители управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, ТСН, теплоснабжающих, теплосетевых организаций		до 10.09.2024																		
	Представление сведений о выполнении плановых показателей подготовки к отопительному периоду					Авралов Д.В.		Июнь - ноябрь 2024г.																		
	Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск о начале отопительного сезона					Авралов Д.В.		до 01.10.2024																		

II. Технические мероприятия																											
а). Жилищный фонд и объекты социальной сферы																											
1.	Ремонт кровли	м.кв.	22752	1200	27302400			44 чел.		212	608	1618	913	2337	1818	3773	2344	1855	3906	2061	800	485	22				
2.	Ремонт наружных конструкций и оборудования							35 чел.																			
2.1	Фундамент (цоколь, отмостка)	м.кв.	27686	1590	44020740									2800	2650	3150		4260	4320	3800	5100	1606					
2.2	Наружные стены	м.кв.	1265	1000	1265000							40	150	12			150	200	205	200	200						
2.3	Фасад	мп	13011	550	7156050						550	820	1200	870	950	970	1420	1560	1246	1350	1100	975					
2.4	Проемы (дверные, оконные)	шт.	1612	500	806000				80	126	163	140	152	164	230	193	187	177									
3.	Ремонт внутренних конструкций и оборудования							28 чел.																			
3.1	Внутренние стены	м.п.	13897	350	4863950						547	1320	1400	2500	1630	2200	1400	1700	1200								
3.2	Лестницы	м.кв.	84	600	50400									30	30	24											
3.3	Тамбурные двери	шт.	177	2754	487458																						
3.4	Почтовые ящики	шт.	1278	500	639000								200	200	300	200	200	178									
4.	Ремонт центрального отопления							44 чел.																			
4.1	Отопительные приборы в МОП	шт.	37	4500	166500								2				5		8	22							
4.2	Трубопровод	м.п.	6659	550	3662450						492		1207	612			1412	574	581	859	475	447					
4.3	Задвижки	шт.	580	7900	4582000					62			177		109	37				189	6						
4.4	Прочая запорная арматура	шт.	4308	530	2283240		72	68	33	222	302	316	390	433	492	425	341	496	335	222	161						
4.5	Тепловые пункты	шт.	23	30000	690000				1	2	3	3	2	2	4	2	2	2									
4.6	Изоляция трубопровода	м.п.	5389	300	1616700		80	170	157	283	300	540	420	447	724,5	410	563	815	322,3	157,2							
5.	Ремонт горячего водоснабжения							44 чел.																			
5.1	Трубопровод	м.п.	3429	1100	3771900			21	18	284	303	312	273	284	329	295	297	445	225	343							
5.2	Задвижки	шт.	434	5500	2387000				37	48	75	45	48	38	43	29	26	45									
5.3	Прочая запорная арматура	шт.	4950	650	3217500		30	227	252	513	467	463	543	395	418	314	289	660	284	95							
6.	Ремонт холодного водоснабжения							44 чел.																			
6.1	Трубопровод	м.п.	4783	735	3515505		75	74	75	372	383	450	413	409	559	420	409	510	382	252							
6.2	Задвижки	шт.	332	7900	2622800				31	49	46	46	46	20	36	16	14	28									
6.3	Прочая запорная арматура	шт.	3190	670	2137300					203	301	285	330	418	370	221	234	496	232	100							
7.	Система водоотведения							44 чел.																			
7.1	Трубопровод	м.п.	3532	890	3143480		65	50	81	188	185	316	315	368	443	382	375	554	153	57							
8.	Ремонт/ревизия электрооборудования							28 чел.																			
8.1	ВРУ	шт.	110	6400	704000			4	4	4	24	4	4	24	4	6	26	6									
8.3	Светильники	шт.	1807	1160	2096120			20	65	80	135	105	69	101	138	95	80	864	41	14							
8.4	Выключатели/розетки	шт.	101	160	16160							16				46		10	29								
9.	Прочие работы				6464200																						
ИТОГО ПО ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ: 126 979 253,00																											
б). Котельные																											
в). Основные и резервные топливные хозяйства																											
г). Тепловые сети и тепловые пункты																											
д). Системы водоснабжения и водоотведения																											
е). Системы электроснабжения																											
ж). Системы газоснабжения																											

III. Создание нормативных запасов котельного топлива и химических реагентов																
№ п/п	Вид топлива, реагентов	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Сроки исполнения										Отметка о выполнении
						июнь		июль		август		сентябрь		октябрь		
						1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	
1.	Жидкое топливо															
	По плану															
	Фактически															
2.	Уголь															
	По плану															
	Фактически															
3.	Др. твердое топливо															
	По плану															
	Фактически															
4.	Техническая соль															
	По плану	т	430	7820	3362600											
	Фактически	т	350	7820	2737000	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	
5.	Реагенты															
	По плану															
	Фактически	Шт.	20	8300	166000	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	

IV. Подготовка автономных источников энергоснабжения, коммунальной и инженерной техники, используемой аварийно-восстановительными службами в зимний период. Мероприятия по повышению надежности функционирования объектов инженерной инфраструктуры													
Показатели	Наименование техники, оборудования	Количество	Сроки исполнения										Отметка о выполнении
			июнь		июль		август		сентябрь		октябрь		
			1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	
1. Автономные источники энергоснабжения													
Передвижной АИЭ	Вепрь АДС 135-Т-400 РД- 4; ЭД-100-Т400-1РП;АД-150С-Т400-1РПМ1; АД-40С-Т400-1РМ11	4				+	+	+	+				
Стационарный АИЭ	GESAN 880кВт; Motor АД500-Т400; Motor АД600-Т400; Motor АД800-Т400	5				+	+	+	+	+			
2. Средства подвоза топлива													
3. Коммунальная и инженерная техника													
Кран		4								+			
Подъемник (вышка)		1								+			
Экскаваторная техника		6		+	+	+	+	+	+	+			
Тракторная техника		6		+	+	+	+	+	+	+			
4.Средства связи													
5. Мероприятия по повышению надежности													
Замена растопочных горелок (ГРУ-1000)		4			+	+	+	+	+	+			
Замена запорной арматуры Ду300		2			+	+	+	+	+	+			
Замена запорной арматуры Ду500		1			+	+	+	+	+	+			
Замена конвективной части котла		3			+	+	+	+	+	+			
Замена контроллеров первой линии ХВО		3			+	+	+	+	+	+			
Замена кожуха трубных теплообменников на пластинчатые		6			+	+	+	+	+	+			
Замена запорной арматуры с электроприводом Ду400		1			+	+	+	+	+	+			

Замена запорной арматуры с электроприводом Д-350	1			+	+	+	+	+				
Установка системы дозирования (дооснащение ХВО)	5			+	+	+	+	+				
Установка предохранительных клапанов для котлов	31			+	+	+	+	+				
Замена сетевых насосов Ду350 с эл/двигателем в сборе 110кВт	2			+	+	+	+	+				
Замена сетевых насосов	2			+	+	+	+	+				
Ремонт кожуха-трубного теплообменника	1			+	+	+	+	+				
Ремонт пластинчатых теплообменников	5			+	+	+	+	+				
Установка частотного преобразователя для управления сетевых насосов	1			+	+	+	+	+				
Ремонт дымоходов котлов	1			+	+	+	+	+				
Ремонт деаэратора	1			+	+	+	+	+				
Установка пластинчатого теплообменника	3			+	+	+	+	+				
Замена насосов К100-65- 200 с эл.двигателем 45кВт	2	+	+	+	+	+	+	+				
Замена насоса К80-65-200 с эл.двигателем 15кВт	1			+	+	+	+	+				
Установка теплообменника отопления	2			+	+	+	+	+				
Установка теплообменника ГВС	2			+	+	+	+	+				
Замена водогрейного котла	4					+	+	+				
Замена установки ХВО и системы дозирования	1					+	+	+				
Диспетчеризация оборудования котельной	1			+	+	+	+	+				
Замена автоматики безопасности котлов	2	+	+	+	+	+	+	+				
Замена системы ХВО на автоматическую с сист.дозирования	1	+	+	+	+	+	+	+				
Сборка щита управления температурой ГВС	1			+	+	+	+	+				
Замена деаэратора котельная	1			+	+	+	+	+				
Ремонт котла ДКВР 6,5/13 ст. 1	1			+	+	+	+	+				

V. Создание неснижаемого, аварийного запаса технических материальных средств

№ п/п	Наименование ТМС	Ед. изм.	Количество	Цена за ед.	Сумма	Сроки исполнения										Отметка о выполнении
						июнь		июль		август		сентябрь		октябрь		
						1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	
1.	Труба ЭСВ Ду76	м	218													
2.	Труба ЭСВ Ду 108	м	99													
3	Труба ЭСВ Ду 133	м	171													
4	Труба ЭСВ Ду 159	м	210													
5	Труба ЭСВ Ду219	м	148													
6	Труба ЭСВ Ду273	м	209													
7	Труба ЭСВ Ду325	м	114													
8	Труба ЭСВ Ду426	м	40													
9	Труба ППУ Ду57	м	48													
10	Труба ППУ Ду89	м	137													
11	Труба ППУ Ду 108	м	4													
12	Труба ППУ Ду133	м	75													
13	Отвод Ду 57	шт	150													
14	Отвод Ду 76	шт	46													
15	Отвод Ду 89	шт	72													
16	Отвод Ду108	шт	66													
17	Отвод Ду 133	шт	42													
18	Отвод Ду 159	шт	49													
19	Отвод Ду 219	шт	24													
20	Отвод Ду 273	шт	3													
21	Отвод Ду 325	шт	3													
22	Фланец Ду 50	шт	320													
23	Фланец Ду 80	шт	270													
24	Фланец Ду 100	шт	160													
25	Фланец Ду 125	шт	38													
26	Фланец Ду 150	шт	100													
27	Фланец Ду 200	шт	40													
28	Фланец Ду 250	шт	35													
29	Фланец Ду 300	шт	12													
30	Задвижка ст. Ду50	шт	4													
31	Задвижка ст. Ду80	шт	30													
32	Задвижка ст. Ду 100	шт	33													
33	Задвижка чуг. Ду 100	шт	4													
34	Задвижка ст. Ду 125	шт	9													
35	Задвижка чуг. Ду 125	шт	1													
36	Задвижка ст. Ду 150	шт	13													

Заместитель
(наименование должности)

(подпись, инициалы, фамилия)

Московской области
(наименование организации)

« » _____ 20__года

Приложение № 3.2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

Программа
проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций
и потребителей тепловой энергии Городского округа Подольск к отопительному периоду 2024-2025 гг.

1. Общие положения

Подготовка объектов теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энер-гии (далее – Объекты) к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых, условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем комму-нальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.
Подготовка Объектов к отопительному периоду должна обеспечивать:
- нормативную техническую эксплуатацию объектов, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;
- максимальную надежность и экономичность работы Объектов;
- соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспе-чения зданий с жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;
- рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.
Своевременная и качественная подготовка Объектов к отопительному периоду достигается:
- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципаль-ных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации Объектов;
- разработкой и соблюдением планов капитального и текущего ремонтов, а также технического обслуживания Объектов;
- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных ос-мотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимо-го объема ремонтно-восстановительных работ;
- четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановитель-ных работ;
- укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и экс-плуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;
- материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целе-вого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт фонда, рациональным использо-ванием материальных ресурсов;
- материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целе-вого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт фонда, рациональным использо-ванием материальных ресурсов;
- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного пери-

ода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

2. Порядок работы комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

2.1. Проверка осуществляется комиссией, утвержденной Постановлением Администрации Городского округа По-дольск (далее - Комиссия). Работа Комиссии осуществляется в отношении Объектов и организаций, согласно графику проведения проверок (приложение № 1 к Программе).
2.2. При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных Правилами оценки готовно-сти к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103.
2.3. Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими ре-гламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения, Комиссия осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.
2.4. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требова-ний по готовности, а при необходимости - проводит осмотр Объектов проверки.
Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к Программе.
В акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:
Объект проверки готов к отопительному периоду;
Объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
Объект проверки не готов к отопительному периоду.
2.5. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требо-ваний по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.
2.6. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме согласно прило-жению № 3 к Программе и выдаётся Администрацией Городского округа Подольск, по каждому Объекту в течение 15 календарных дней с даты подписания акта готовности в случае, если Объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный актом.
2.7. Сроки выдачи паспортов определяются постановлением Администрации Городского округа Подольск, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, и 13 октября для теплоснабжающих и теплосетевых ор-ганизаций.
В случае устранения указанных в акте к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установ-ленные Графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду, согласно приложению № 1 настоящей Программы, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт. Организа-ция, не получившая по Объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной Графиком проведения про-верки готовности к отопительному периоду согласно приложению № 1 к настоящей Программе, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение, указанных в Акте замечаний к выполнению (невыполнению) тре-бований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) тре-

ований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций документы, подтверждающие:

- 3.1. наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 3.2. готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3.3. соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 3.4. наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 3.5. функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой;

- нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами;

- первичными средствами пожаротушения;
- 3.6. проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 3.7. организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 3.8. обеспечение качества теплоносителей;
- 3.9. организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 3.10. обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

- 3.11. обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления Городского округа Подольск;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

- 3.12. наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 3.13. отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля органами Городского округа Подольск;
- 3.14. работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- 3.15. наличие сведений о выполненных мероприятиях:

- по установке (приобретению) резервного оборудования;

- по организации совместной работы нескольких источников тепловой энергии на единую тепловую сеть;

- по резервированию тепловых сетей городского округа;

- по устройству резервных насосных станций.

В случае отсутствия одного или нескольких мероприятий в инвестиционной программе теплоснабжающей или теплосетевой организации оценка готовности к отопительному периоду по выполнению такого мероприятия не производится.

3.16. выполнение графиков проведения противоаварийных тренировок.

В отношении Объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

3.17. наличие в реестре лицензии адреса места осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию (предоставляется Выписка из реестра лицензий на эксплуатирующую организацию или собственника опасных производственных объектов).

В случае невыполнения пунктов 3.1 - 3.17 настоящей Программы в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением перечня замечаний и сроков их устранения (далее - Акт) согласно приложению 2 к настоящей Программе.

4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду должны быть проверены документы, подтверждающие:

4.1. устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

4.2. проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

4.3. разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4.4. выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

4.5. состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

4.6. состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и индивидуальных тепловых пунктов;

4.7. состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции;

4.8. наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

4.9. работоспособность защиты систем теплопотребления.

4.10. наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

4.11. отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

4.12. плотность оборудования тепловых пунктов;

4.13. наличие пломб на расчётных шайбах и соплах элеваторов;

4.14. отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

4.15. наличие собственных и (или) привлечённых ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

4.16. проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

4.17. надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

4.18. наличие актов о проверке состояния дымовых и вентиляционных каналов перед отопительным периодом у потребителя тепловой энергии, являющихся лицами, осуществляющими в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом.

В случае невыполнения пунктов 4.1 - 4.18 настоящей Программы в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением перечня замечаний и сроков их устранения (далее - Акт) согласно приложению 2 к настоящей Программе.

5. Порядок взаимодействия теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии с Комиссией

- 5.1. Комиссия организует взаимодействие теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии в целях обеспечения их готовности к отопительному периоду и согласования документации, подтверждающей выполнение нормативных требований по готовности.
- 5.2. Теплоснабжающие и теплосетевые организации представляют Комиссии информацию по выполнению требований готовности, указанных в разделе 3 настоящей Программы, а также представляют Объекты, включенные в график проверки (приложение № 1 к Программе).
- 5.3. Потребители тепловой энергии представляют Комиссии информацию по выполнению требований по готовности, указанных в разделе 4 настоящей Программы, а также представляют Объекты, включенные в график проверки (приложение № 1 к Программе).

Приложение № 1
к Программе

График проведения проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 гг. теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, осуществляющих деятельность на территории Городского округа Подольск

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы. Проверяемые в ходе проверки
1	2	3	4	5
	Теплоснабжающие и теплосетевые организации	10	01.09.2024 – 30.09.2024	1. В соответствии с разделом 3 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики от 12.03.2013 № 103. 2. Акты и паспорта готовности, подтверждающие выполнение требований по готовности
2	Потребители тепловой энергии (управляющие организации)	30	01.09.2024 -15.09.2024	1. В соответствии с разделом 4 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики от 12.03.2013 № 103. 2. Акты и паспорта готовности, подтверждающие выполнение требований по готовности

3	Объекты социальной сферы	39	01.09.2024 -15.09.2024	1. В соответствии с разделом 4 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики от 12.03.2013 № 103. 2. Акты и паспорта готовности, подтверждающие выполнение требований по готовности
---	--------------------------	----	------------------------	--

Приложение № 2
к Программе

АКТ №

проверки готовности к отопительному периоду

_____ / _____ гг.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

Комиссия, утвержденная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия) в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от « ____ » _ 20 ____ г., утвержденной _____

(форма документа и его реквизиты)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду _____/_____ г.г.*

Председатель комиссии: _____;

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____;

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____;

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) Теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

* При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 3
к Программе

ПАСПОРТ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ, ТЕПЛОСЕТЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К РАБОТЕ В ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

ПАСПОРТ №

_____ / _____ гг.

Выдан _____,

(полное наименование организации, в отношении которой проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____

(подпись, расшифровка подписи председателя комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду).

М.П.

Приложение № 4
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности руководителя теплоснабжающего предприятия)

подпись, Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ гидравлического испытания трубопроводов тепловых сетей

Комиссия в составе:

председателя: _____

(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20 ____ года произведено гидравлическое испытание трубопроводов тепловых сетей _____

(наименование и протяженность участков тепловых сетей)

пробным давлением _____ кг/кв. см (1,25 Р раб., но не менее 2 кг/кв. см).

Произведен осмотр испытываемых участков тепловых сетей, тепловых сетей в шурфах, тепловых камер, запорной арматуры, креплений, соединений и других элементов, входящих в состав тепловой сети, а также наличие актов испытаний, шурфов, гидропневматической промывки тепловой сети, сведений о проведенных ремонтах и проведенных ранее осмотрах.

В результате проверки установлено:

1. При проведении гидравлического испытания трубопроводов тепловой сети давление воды было поднято до требуемого по инструкции _____ кг/кв. см.

Контроль давления в тепловой сети осуществлялся двумя манометрами одного типа с одинаковым классом точности, пределом измерения и ценой деления.

При этом:

а) по истечении _____ мин. (не менее 10 мин.) давление в тепловой сети снизилось на _____ кг/кв. см;

б) расход подпиточной воды в испытуемой тепловой сети составил _____ т/ч.

2. После снижения пробного давления в тепловой сети до рабочего произведен визуальный осмотр испытываемых участков тепловых сетей, тепловых камер, запорной арматуры, креплений, соединений и обнаружены следующие дефекты:

3. Сведения об имеющихся актах осмотров, гидроиспытаний, промывок, ремонтов (замены) испытываемых участков тепловых сетей:

Установленные настоящим актом дефекты подлежат устранению к « ____ » _____ 20 ____ года

Выводы и заключение комиссии:

Председатель:

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

2. Год постройки - _____

3. Характеристика объекта:
износ _____% по состоянию на _____ год, этажность _____, подъездов _____, материал стен _____, наличие подвалов _____ (да/нет), цокольных этажей _____ (да/нет), наличие чердака _____ (да/нет), количество квартир _____ (шт.), общая полезная площадь объекта _____ (кв.м), в том числе: площадь жилых помещений _____ (кв.м), площадь нежилых помещений _____ (кв.м);

4. Характеристика инженерного оборудования, механизмов (их количество): лифтов _____ ед, элеваторный узел _____, ИТП _____, ОДПУ ХВС _____, ОДПУ ГВС _____, ОДПУ ЦО _____, ОДПУ ЭЭ _____;

5. Источники:
теплоснабжения _____
газоснабжения _____
водоснабжения и водоотведения _____
энергоснабжения _____
системы АПЗ и дымоудаления _____

6. Договор на ТО и ремонт ВДГО № _____ от _____, срок действия _____

7. Акт технического обслуживания ВДГО от _____

8. Акт проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов от _____

II. Результаты эксплуатации объекта в зимних условиях прошедшего периода 2023-2024 гг.

№ п/п	Основные виды неисправностей (аварий) конструктивных элементов и инженерного оборудования	Дата	Причина возникновения неисправностей (аварий)	Отметка о выполненных работах по ликвидации неисправностей (аварий) в 2023г.-2024г.

III. Объемы выполненных работ по подготовке объекта к эксплуатации в осенне-зимний период 2024-2025 гг.

№ п/п	Виды выполненных работ по конструкциям здания и технологическому инженерному оборудованию	Ед. изм.	Всего по плану подготовки к зиме	Выполнено при подготовке к зиме	Оценка результатов готовности (удовл./ неудовл.)
1	2	3	4	5	6
1.	Объем работ				Удовл.
2.	Ремонт кровли				Удовл.
3.	Ремонт чердачных помещений, в том числе: - утепление (засыпка) чердачного перекрытия, вентиляционных коробов и камер, расширительных баков - изоляция трубопроводов				Удовл. Удовл. Удовл.
4.	Ремонт фасадов, в том числе: - ремонт и покраска - герметизация швов - ремонт водосточных труб - утепление оконных проемов - утепление дверных проемов				Удовл. Удовл. Удовл. Удовл. Удовл.
5.	Ремонт подвальных помещений, в том числе: - изоляция трубопроводов - ремонт дренажных и водоотводящих устройств				Удовл. Удовл.
6.	Ремонт покрытий дворовых территорий, в том числе: - отмосток - приямков				Удовл. Удовл.
7.	Ремонт (замена) инженерного оборудования, в том числе: 1) центрального отопления: радиаторов трубопроводов запорной арматуры промывка и опрессовка (№ и дата Акта) 2) котельных: котлов на газовом топливе, угле тепловых пунктов элеваторных узлов 3) горячего водоснабжения: трубопроводов запорной арматуры 4) водопровода: ремонт и замена арматуры ремонт и изоляция труб 5) канализация: ремонт трубопроводов промывка системы 6) электрооборудования: световой электропроводки силовой электропроводки вводных устройств электрощитов, электродвигателей 7) внутридомового газового оборудования: наличие договора на техническое обслуживание и ремонт проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутреннего газопровода проверка состояния окраски и креплений газопровода, наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции здания				Удовл. Удовл. Удовл. Удовл. Удовл.
8.	Другие работы				Удовл.
9.	Обеспеченность объекта:				

IV. Результаты проверки готовности объекта к осенне-зимнему периоду 2024-2025 г.

Комиссия по проверке готовности потребителей тепловой энергии (управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, социальной сферы) независимо от их форм собственности к отопительному периоду 2024-2025 гг. в составе:

Руководитель организации _____

Членов комиссии:

- представители управляющей организации (гл. инженер, гл. энергетик и т.д.): _____

- представителей собственников помещений в многоквартирном доме (совета МКД): _____

- представителей специализированных предприятий (лифты, вентиляция, система пожарной безопасности и др.): _____

- представителей муниципального образования:

Начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск Фарафонов Ю.С.

Заместитель директора МКУ «Окружное хозяйство» Цветкова О.В.

произвела проверку вышеуказанного объекта и подтверждает, что данный объект к эксплуатации в осенне-зимний период подготовлен.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Разрешаю эксплуатацию данного объекта в осенне-зимний период 2024-2025 г.

Заместитель Главы Городского округа Подольск _____ Е.С. Дубовицкая

по состоянию:

весенний осмотр на « _____ » _____ 2024 года

осенний осмотр на « _____ » _____ 2024 года

Комиссия в составе:

Представителей организации (УК, ТСЖ, ЖСК, Комитет)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

представителей организации - исполнителя коммунальных услуг:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

представителей Совета многоквартирного дома (только для МКД):

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

произвела осмотр общего имущества объекта и установила:

1. Технические характеристики объекта.

Год ввода в эксплуатацию: _____

Срок службы здания _____

Материал стен _____

Вид и тип фундамента _____

Вид и тип кровли _____

Число этажей _____

Количество подъездов (входных групп) _____ шт.

Количество квартир (помещений) _____ шт.

Количество лифтов _____ шт.

Общая площадь объекта _____ кв.м.

Общая площадь жилых помещений _____ кв.м.

Наличие подвала (технического подвала/ технического подполья) _____

Наличие технического этажа (между этажами) _____

Наличие мансарды _____

Наличие чердака (технического чердака) _____

Наличие цокольного этажа _____

Общий физический износ объекта _____ %

Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества _____

Общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества _____ кв.м.

Принадлежность к памятнику архитектуры _____

2. Результаты осмотра.

№ п/п	Элементы	Единица измерения	Количество	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Весенний осмотр			Осенний осмотр
					Техническое состояние элементов (выявленные дефекты)	Объем ремонтных работ	Включено в план подготовки к отопительному сезону	Выполнение плана подготовки к отопительному сезону
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выше отметки чердачного перекрытия							
	Кровля							
	кровельное покрытие	кв.м.						
	свесы	пог.м.						
	желоба	пог.м.						
	защитные ограждения	пог.м.						
	Крыша							
	стропильная система	пог.м.	x					
	мауэрлат	пог.м.						
	выходы на чердак	шт.						
	чердачные продухи	кв.м.						
	слуховые окна	кв.м.						
	устройства защиты венканалов и дымоходов от осадков	шт.						
	наружный водосток	пог.м.						
	водоотводящие лотки и отводы от здания	пог.м.						
2	Наружные конструкции и оборудование							
	Фундаменты							
	цоколь	кв.м.						
	отмостка	кв.м.						
	приямки	шт.						
	крыльца	шт.						
	Наружные стены	кв.м.						
	Колонны и столбы							
	Фасад	кв.м.						
	архитектурная отделка	кв.м.						
	плиты балконов и лоджий	шт.						
	ограждение балконов и лоджий	пог.м.						
	подъездные козырьки	шт.						
	межпанельные швы	пог.м.						
	пожарные лестницы	пог.м.						
	эркеры	кв.м.						
	Проемы							
	дверные заполнения	шт.						
	оконные заполнения	шт.						
	подвальные окна	шт.						
	таблички (адресные, подъездные, классы энергоэффективности	шт.						
3	Внутренние конструкции и оборудование							
	Перекрытия							
	междуэтажные	кв.м.						
	подвальные	кв.м.						
	чердачные	кв.м.						
	Внутренние стены	кв.м.						
	Балки (ригели) перекрытий и покрытий							
	Лестницы	кв.м.						
	Тамбурные двери	шт.						
	Остекление в местах общего пользования	кв.м.						
	Мусоропроводы	шт.						
	загрузочные клапаны мусоропроводов	шт.						
	Внутренний водосток	пог.м.						
	Почтовые ящики	шт.						

4	Печи, очаги							
	Печи	шт.						
	Кухонные очаги	шт.						
5	Противорадиационное убежище							
	система управления вентиляции	компл						
	электродвигатели	шт.						
	ручной привод	шт.						
	фильтры	компл						
	двери	шт.						
	воздухозаборник	шт.						
	вентиляция	компл						
	водоснабжение	компл						
	канализация	компл						
	освещение	компл						
	дополнительное оборудование	компл						
6	Центральное отопление							
	отопительные приборы мест общего пользования	шт.						
	горизонтальные трубопроводы	пог. м						
	вертикальные трубопроводы	пог. м						
	задвижки	шт.						
	прочая запорная арматура	шт.						
	тепловые пункты	шт.						
	теплоизоляция трубопроводов	пог. м						
	общедомовые приборы учета	шт.						
7	Горячее водоснабжение							
	горизонтальные трубопроводы	пог. м						
	вертикальные трубопроводы	пог. м						
	задвижки	шт.						
	прочая запорная арматура	шт.						
	общедомовые приборы учета	шт.						
8	Холодное водоснабжение							
	горизонтальные трубопроводы	пог. м						
	вертикальные трубопроводы	пог. м						
	задвижки	шт.						
	прочая запорная арматура	шт.						
	общедомовые приборы учета	шт.						
9	Система водоотведения (канализация)							
	горизонтальные трубопроводы	пог. м						
	вертикальные трубопроводы	пог. м						
	ливневая канализация	пог.м.						
	Электрооборудование							
	вводное распределительное устройство (ГРЩ/ГЩВУ)	шт.						
	щит распределительный этажный	шт.						
	светильники	шт.						
	выключатели	шт.						
	розетки	шт.						
	общедомовые приборы учета	шт.						

3. Иные мероприятия по оценке технического состояния и подготовке к сезонной эксплуатации, в том числе требующие привлечения специализированных организаций

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Выводы и принятые решения	Периодичность проведения
1	Техническое обслуживание внутридомовых газовых сетей			1 раз в год
2	Техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования			1 раз в год
3	Осмотр (проверка/) вентканалов и дымоходов			1/4 раза в год
4	Промывка и гидравлические испытания системы отопления			1 раз в год
5	Периодические освидетельствования лифтового оборудования			1 раз в год
6	Диагностическая экспертиза лифтового оборудования			После 25 лет эксплуатации (отработавшим нормативный срок)
7	Техническое обслуживание систем противопожарной защиты и безопасности			1 раз в год
8	Проведение строительно-технической экспертизы			По необходимости

Члены комиссии:

	(должность)	(фамилия, инициалы)
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	(должность)	(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2024г.

Приложение № 11
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

«Согласовано» Директор/Председатель	«Утверждаю» Директор
(наименование УК, ТСЖ, ЖСК)	(наименование РСО)
(подпись, печать) (ФИО) « _____ » _____ 202__ г.	(подпись, печать) (ФИО) « _____ » _____ 202__ г.

А К Т
проверки готовности внутренней системы теплоснабжения объекта к отопительному периоду 2024-2025 гг.

(наименование УК, ТСЖ, ЖСК)
Наименование объекта: многоквартирный дом

Адрес объекта: _____

Мы, нижеподписавшиеся:
Представитель _____
и представитель организации, эксплуатирующей внутреннюю систему теплоснабжения здания: _____
составили настоящий акт о том, что совместной комиссией проведено обследование объекта на предмет его готовности к отопительному периоду 2024/2025 гг..
При проведении обследования выявлено следующее:

№	Комиссионно обследовано	Выводы по итогам обследования
1.	Наличие рассечек на вводных задвижках в здании	
2.	Наличие термометров и манометров на элеваторном узле и вводных трубопроводах ГВС.	
3.	Наличие сетчатых фильтров	
4.	Ревизия и проверка на плотность запорной арматуры.	
5.	Наличие газонепроницаемых сальников на трубопроводах при вводе их в здание.	
6.	Состояние узлов учета.	
7.	Санитарное состояние в помещениях технических этажей.	
8.	Наличие тепловой изоляции на трубопроводах и узлах управления.	
9.	Промывка внутренней системы теплоснабжения гидропневматическим способом (по стоякам Р=6,0 кгс/см²)	
10.	Промывка внутренней системы горячего водоснабжения гидропневматическим способом	
11.	Гидравлическое испытание на прочность и плотность внутренней системы теплоснабжения (Р = 6,0 кгс/см²)	
12.	Гидравлическое испытание на прочность и плотность элеваторного узла (Р = 10,0 кгс/см²)	
13.	Гидравлическое испытание на прочность и плотность внутренней системы горячего водоснабжения (Р = 6,0 кгс/см²)	

Представитель УК/ТСЖ/ЖСК: _____
Представитель РСО: _____

Приложение № 11.1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

АКТ
о проведении промывки (продувки) трубопроводов внутридомовых сетей

(ВЫБРАТЬ: системы отопления/ теплообменного оборудования теплового пункта (ИТП)/
трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции)

« _____ » _____ 2024г.

Наименование объекта _____
Адрес объекта _____
Представитель Абонента _____

Должность, Ф.И.О.

представитель теплоснабжающей организации _____

Должность, Ф.И.О.

составили настоящий Акт о том, что с « _____ » _____ по « _____ » _____ 2024 г.

в нашем присутствии производилась промывка методом _____

(гидропневматической очистки/ гидрохимической очистки/ пневмогидроудара/ иное - указать)

Результаты промывки признаны _____

(удовлетворительными; не удовлетворительными)

Представитель теплоснабжающей организации _____

Подпись

Представитель Абонента _____

Подпись

Приложение № 12
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 18.04.2024 № 1202-П

ОТЧЕТ
о работоспособности запорной арматуры
(для управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК)

(наименование предприятия (организации))

1. Общее количество запорно-регулирующей арматуры на внутридомовых инженерных сетях коммунального назначения, всего - _____ шт., готово к эксплуатации в осенне-зимний - _____ шт., в том числе:
- 1.1. системы отопления, всего - _____ шт., готово к эксплуатации в осенне-зимний период - _____ шт., из них:
- произведено замены *- _____ шт.;
 - произведен ремонт ** - _____ шт.;
 - произведена ревизия - _____ шт.;
- 1.2. системы горячего водоснабжения, всего - _____ шт., готово к эксплуатации в осенне-зимний период - _____ шт., из них:
- произведено замены *- _____ шт.;
 - произведен ремонт ** - _____ шт.;
 - произведена ревизия - _____ шт.;
- 1.3. системы холодного водоснабжения, всего - _____ шт., готово к эксплуатации в осенне-зимний период - _____ шт., из них:
- произведено замены *- _____ шт.;
 - произведен ремонт ** - _____ шт.;
 - произведена ревизия - _____ шт.;

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

** - указать поадресно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск
«Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год»

Дата проведения: 23 мая 2024 года.
Время проведения: 14-00 часов.
Место проведения: Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, зал заседаний Администрации Городского округа Подольск, каб. 420.

На заседании комиссии присутствовали:
Никулин Алексей Александрович – Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск – Председатель Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний;
Ушанева Любовь Васильевна – первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск – заместитель Председателя Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний;
Воробьева Юлия Владимировна – заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов Городского округа Подольск – секретарь Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний.

Члены Комиссии:
Артамонов Григорий Игоревич – Глава Городского округа Подольск;
Кравцов Владимир Игоревич – Первый заместитель Главы Городского округа Подольск;
Соловьев Геннадий Евгеньевич - заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск;
Исаев Евгений Николаевич – председатель постоянной депутатской комиссии по бюджету, инвестиционной деятельности и поддержке производства и предпринимательства;
Карпов Алексей Николаевич – председатель Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск;
Орлов Михаил Игоревич – начальник отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов Городского округа Подольск.

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 7 мая 2024 года № 57/11 «О рассмотрении проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год».

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области.

Решение Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 7 мая 2024 года № 57/11 «О рассмотрении проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год» опубликовано в Вестнике муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» от 8 мая 2024 года №5/2-2 и размещено на официальном сайте Совета депутатов (<http://gorsovet-podolsk.ru>), в нем указаны сроки, время приема замечаний и предложений по проекту решения.

Дополнительно информационное сообщение о проведении публичных слушаний размещено на официальном сайте (<http://gorsovet-podolsk.ru>) и в телеграм-канале Совета депутатов.

Письменных предложений в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний от жителей не поступило.

Публичные слушания проведены 22 мая 2024 года в помещении Общественной палаты Администрации Городского округа Подольск. Участие в публичных слушаниях приняли члены комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний, заместитель представителя Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск, депутаты Совета депутатов Городского округа Подольск, Первый заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск, жители. Во время публичных слушаний проходила онлайн-трансляция в телеграм-канале Совета депутатов. Предложений и замечаний в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год»

Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний решила:

- Одобрить проект решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2023 год».
- Направить настоящее заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний в Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области.
- Рекомендовать Совету депутатов Городского округа Подольск рассмотреть проект указанного решения с учетом настоящего заключения.
- Опубликовать настоящее заключение о результатах публичных слушаний в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Совета депутатов Городского округа Подольск.

Председатель комиссии	А.А. Никулин
Заместитель Председателя комиссии	Л.В. Ушанева
Члены Комиссии:	Г.И. Артамонов
	В.И. Кравцов
	А.Н. Карпов
	Г.Е. Соловьев
	Е.Н. Исаев
	М.И. Орлов
Секретарь комиссии	Ю.В. Воробьева

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Городской округ Подольск**город Подольск, мкр. Львовский, ул. Московская**

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: 50:27:0010304:9 в целях реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объектов электросетевого хозяйства (кадастровый номер 50:27:0010103:42) и его неотъемлемых технологических частей, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Государственному унитарному предприятию Московской области «Электросеть», в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: MironovaDaAn@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок				

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 359, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)63-22-34, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Городской округ Подольск**город Подольск, мкр. Львовский, ул. Московская**

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: 50:27:0010214:80 в целях реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объектов электросетевого хозяйства (кадастровый номер 50:27:0000000:21099) и его неотъемлемых технологических частей, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Государственному унитарному предприятию Московской области «Электросеть», в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: MironovaDaAn@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок				

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 359, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)63-22-34, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в отношении земель, государственной неразграниченной собственности в кадастровом квартале: 50:55:0030421 в целях эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства местного значения – нежилого здания трансформаторной подстанции № ТП-074 с кадастровым номером 50:55:0030421:338, с целью его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта, в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls_komitet_izo@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок				

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 359, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)63-22-34, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Городской округ Подольск, вблизи д. Ордынцы, СНТ Ордынцы

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734) об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020560:2 в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Газопровод низкого давления, по адресу: Московская область, г.о. Подольск, вблизи д. Ордынцы, СНТ Ордынцы», в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: MironovaDaAn@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок				

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством АО «Мособлгаз» об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 359, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)63-22-34, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

В соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка площадью 1208 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Бережки, ЖСТИЗ «Бережки», для целей - для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды.

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

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

МБУ Г.о. Подольск «МФЦ» (Центральный офис)
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39
Филиал «Подольский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ»
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Высотная, д. 6
Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя»
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7
Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Гривно»
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.3
Микрорайон Львовский
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д. 2а (два окна приема в здании Администрации)
Посёлок Быково
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5(окно приема в здании Администрации)
Красная горка
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10
Северный
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14 (одно «окно» в здании МУЖРП-4)
Серпуховская
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1 (одно окно)
Кузнечики
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Армейский проезд, 3, помещение 4
Кутузово
Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21

Дата и время начала приема заявлений – 10.06.2024 в 11:00
Дата и время окончания приема заявок – 09.07.2024 в 11:00
Дата подведения итогов – 09.07.2024 в 11:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 349, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.
Контактный телефон: 8(4967) 63-23-86.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ.

На общественные обсуждения представляется проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «площадки для занятий спортом» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020520:1682, площадью 16799 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково (далее - Проект).

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений:

- Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Срок проведения общественных обсуждений – 10.06.2024 по 20.06.2024.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, в каб. 308.

Экспозиция открыта с 10.06.2024 по 14.06.2024. Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

11.06.2024 в 15:00 состоится консультация по теме общественных обсуждений в формате видео-конференц-связи (далее – ВКС). Для участия необходимо подключение к системе Zoom, идентификатор персональной конференции 840 8506 7965, код доступа 0C7251, (ссылка для подключения к ВКС <https://us05web.zoom.us/j/84085067965?pwd=feEVbOgkbrDuN3W6GSMo96eeanp3NI.1>).

Желающим принять участие в ВКС необходимо направить в срок до 10.00 часов 11.06.2024 на адрес электронной почты dv111@yandex.ru контактные данные (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» (далее Регламент), утвержденный постановлением Администрации городского округа Подольск от 28.02.2023 № 272-П, размещен:

- на сайте Администрации Городского округа Подольск по ссылке: <http://подольск-администрация.рф/> в разделе «Документы», подраздел «Постановления и распоряжения Администрации Городского округа Подольск».

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений (граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный Проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный Проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен Проект), прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 10.06.2024 по 14.06.2024 по обсуждаемому Проекту посредством:

- записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях в период работы экспозиции;
- личного обращения в уполномоченный орган или через официальный сайт – <http://подольск-администрация.рф/> (исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в п.8 раздела 2 Регламента);
- почтового отправления (исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в п.8 раздела 2 Регламента).

Информационные материалы по Проекту, размещены на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск <http://подольск-администрация.рф/> в разделе «Документы», подраздел «Публичные слушания».

Телефон для справок 63 36 42.