



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

3 сентября 2019 года, выпуск № 9/1

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.09.2019 № 1207-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ ФСК «Заречье»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Заречье» (далее – МБУ ФСК «Заречье») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2019 Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ ФСК «Заречье» (прилагается).
 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 09.08.2018 № 1245-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ ФСК «Заречье» считать утратившим силу с 01.09.2019, за исключением пункта 2 данного постановления.
 3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.
- Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 03.09.2019 № 1207-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ ФСК «Заречье»

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во занятий в месяц	Продолжительность одного занятия	Стоимость услуг без НДС
Спортивно-оздоровительные услуги				
1.	Занятия в секциях:			
1.1.	карате	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.2.	дзюдо	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.3.	спортивная акробатика	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.4.	футбол	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.5.	ОФП для детей (5-10 лет)	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.6.	ОФП для взрослых	1 8 12	1 час	265,00 2120,00 3180,00
1.7.	степ-аэробика	1 8 12	1 час	300,00 2400,00 3600,00
1.8.	большой теннис	1 8 12	1 час	370,00 2960,00 4440,00
1.9.	спортивная стрельба	1 8 12	1 час	370,00 2960,00 4440,00
1.10.	волейбол	1 8 12	1 час	370,00 2960,00 4440,00
1.11.	раннее физическое развитие (до 5 лет)	1 8	30мин.+30 мин.	265,00 2120,00
2.	Услуги спортсооружений			
2.1.	Групповые самостоятельные занятия в игровом зале		1 час 1 час 30 мин	3100,00 4650,00
2.2.	Групповые самостоятельные занятия в 1/2 игрового зала		1 час 1 час 30 мин	1550,00 2325,00
2.3.	Проведение мероприятий в игровом зале		1 час 1 час 30 мин	4800,00 7200,00
2.4.	Групповые самостоятельные занятия в зале дзюдо		1 час 1 час 30 мин	850,00 1275,00
2.5.	Проведение мероприятий в зале дзюдо		1 час 1 час 30 мин	1300,00 1950,00
2.6.	Групповые самостоятельные занятия на хоккейной площадке		1 час 1 час 30 мин	2300,00 3450,00
2.7.	Проведение мероприятий на хоккейной площадке		1 час 1 час 30 мин	3500,00 5250,00
2.8.	Массовые катания на хоккейной коробочке			50,00*
2.9.	Групповые самостоятельные занятия на баскетбольной площадке		1 час 1 час 30 мин	1200,00 1800,00
2.10.	Групповые самостоятельные занятия на основном футбольном поле		1 час 1 час 30 мин	4800,00 7200,00
2.11.	Проведение мероприятий на основном футбольном поле		1 час 1 час 30 мин	7200,00 10800,00
2.12.	Групповые самостоятельные занятия на легкоатлетической дорожке		1 час 1 час 30 мин	1200,00 1800,00
2.13.	Групповые самостоятельные занятия на запасном футбольном поле		1 час 1 час 30 мин	2300,00 3450,00
2.14.	Групповые самостоятельные занятия на поле с искусственным покрытием		1 час 1 час 30 мин	2400,00 3600,00
2.15.	Проведение мероприятий на поле с искусственным покрытием		1 час 1 час 30 мин	3600,00 5400,00
2.16.	Индивидуальные самостоятельные занятия в тренажерной зоне		1 час	370,00
2.17.	Индивидуальные занятия настольным теннисом		1 час/1 стол	200,00
2.18.	Индивидуальные занятия дартсом		1 час	250,00
2.19.	Занятия настольными спортивными играми (не более 6-ти человек)		1 час 1-2 человека 3-4 человека 5-6 человек	400,00 600,00 700,00
2.20.	Организация спортивного досуга (не более 10-ти человек)		2 часа	2000,00
2.21.	Индивидуальные занятия в тире		5 выстрелов	50,00
2.22.	Услуги инструктора в тире			150,00*
2.23.	Организационная поддержка проведения массовых спортивных мероприятий		1 час	2000,00
2.24.	Техническая поддержка проведения массовых спортивных мероприятий			3700,00*
3.	Посещение процедурно-оздоровительного кабинета			
3.1.	Инфракрасная кабина (до 4-х человек)		1 час 2 часа	1000,00 1800,00
3.2.	Кедровая бочка с травами (до 4-х человек)		1 час 2 часа	800,00 1500,00
3.3.	Восстановительный общий массаж		1час 30 мин	1500,00
3.4.	Восстановительный массаж спины		40 мин	800,00
3.5.	Восстановительный массаж пояснично-крестцовой зоны		30 мин	600,00
3.6.	Восстановительный массаж шейно - воротниковой зоны		30 мин	600,00

4.	Прокат спортивного оборудования			
4.1.	Лыжи		1 час	250,00*
4.2.	Коньки (1 пара)			100,00*
4.3.	Ковровое покрытие			3200,00*
4.4.	Борцовский ковер (татами)	1 комплект		3700,00*

*Разовая услуга

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.08.2019 № 1192-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК ДК ЗИО

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», распоряжением Министерства культуры Московской области от 19.12.2018 № 15РВ-140, в связи с обращением Муниципального учреждения культуры «ДОМ КУЛЬТУРЫ ЗИО» (далее – МУК ДК ЗИО) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2019 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК ДК ЗИО (прилагается).
 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 27.08.2018 № 1353-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК ДК ЗИО» признать утратившим силу с 01.09.2019, за исключением пункта 2 данного постановления.
 3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.
- Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 29.08.2019 № 1192-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК ДК ЗИО

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.	
			миним.	максим.
1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для детей	1 мероприятие 1 билет	3 600,00 50,00	25 000,00 500,00
2.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для взрослых	1 мероприятие 1 билет	12 000,00 100,00	35 000,00 1 500,00
3.	Разработка сценария для проведения мероприятия на базе МУК ДК ЗИО	1 сценарий	1 000,00	35 000,00
4.	Техническое обеспечение мероприятий с использованием светового, звукового и видео оборудования	1 мероприятие	1 500,00	35 000,00
5.	Звуковое обеспечение мероприятия (выездное)	1 выезд	10 000,00	100000,00
6.	Ведущий программы	1 час/1 чел.	2 100,00	25 000,00
7.	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов, свадеб и выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	5 000,00	500000,00
8.	Организация и проведение выставок	1 мероприятие	3 000,00	10 000,00
9.	Участие в концертах и других культурно-массовых и торжественных мероприятиях художественных коллективов и солистов			
9.1.	Чтеца-мастера художественного слова	1 академический час/1 чел.	600,00	3 000,00
9.2.	Артиста-вокалиста (солиста)	1 академический час/1 чел.	700,00	10 000,00
9.3.	Художественного коллектива	1 выступление	5 000,00	25 000,00
10.	Организация и проведение семинаров, собраний	1 мероприятие 1 билет 1 час	3 000,00 100,00 5 000,00	100000,00 1 000,00 30 000,00
11.	Проведение мастер-класса	1 академический час/1 чел.	400,00	1 500,00
12.	Фотосъемка	1 фотография	100,00	5 000,00
13.	Оказание методических услуг: консультирование	1 академ.час/ 1 чел.	500,00	5 000,00
14.	Разработка афиши, логотипа и т.п.	1 изделие	300,00	20 000,00
15.	Разработка презентации	1 презентация	200,00	30 000,00
16.	Прокат костюмов и реквизита	1 предмет/сутки	200,00	10 000,00
17.	Костюмированная фотосессия	1 час/1 чел.	3 000,00	30 000,00
18.	Репетиторство	1 час/чел.	500,00	3 000,00
19.	Проведение репетиций на сцене	1 репетиция	5 000,00	25 000,00
20.	Проведение занятий в студиях, клубах по интересам:			
20.1.	Для взрослых	1 академ.час/ 1чел.	100,00	1 000,00
20.2.	Для детей	1академ. час/ 1чел.	100,00	500,00
21.	Проведение занятий в кружке ИЗО «Творчество»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 100,00	
22.	Проведение занятий в кружке ИЗО «Аквадель»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 300,00	
23.	Проведение занятий в кружке «Детский танец»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 500,00	
24.	Проведение занятий в студии современного танца «Идеал» (спортивные балетные танцы)	8 занятий по 45 мин./1чел.	2 400,00	
25.	Проведение занятий в кружке «Колибри» (танцевальный коллектив)	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 100,00	
26.	Проведение занятий в детской студии творческого развития «Веснушка» (дети до 3-х лет)	8 занятий по 45 мин./1чел.	2 000,00	
27.	Проведение занятий в цирковой студии «Арлекин»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 600,00	
28.	Проведение занятий в кружке «Театр молодежной моды «Любава»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 200,00	
29.	Проведение занятий в театральном кружке «Подмастерья» «Актерское мастерство»	8 занятий по 45 мин.1чел.	1 500,00	
30.	Проведение занятий в театральном кружке «Подмастерья» «Сценическая пластика»	8 занятий по 45 мин.1чел.	1 500,00	
31.	Проведение занятий в театральном кружке «Подмастерья» «Сценическое движение»	8 занятий по 45 мин.1чел.	1 500,00	
32.	Проведение занятий в кружке художественного слова «Логос»	8 занятий по 45 мин.1чел.	2 000,00	
33.	Проведение занятий в кружке «Серебряные струны» (гитара)	8 занятий по 45 мин.1чел.	2 000,00	
34.	Проведение занятий в вокальном коллективе «Созвездие»	8 занятий по 45 мин.1чел.	3 000,00	
35.	Проведение занятий в коллективе восточного танца «Серебряный жемчуг»	8 занятий по 45 мин.1чел.	2 000,00	
36.	Проведение занятий в кружке «Маленькая радуга» (хореография)	8 занятий по 45 мин.1чел.	1 000,00	

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 № 1191-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ МЦ «Вектор»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», распоряжением Министерства культуры Московской области от 19.12.2017 № 15РВ-140, в связи с обращением Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2019 Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 27.08.2018 № 1350-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ МЦ «Вектор» признать утратившим силу с 01.09.2019, за исключением пункта 2 данного постановления.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций Бабакову И.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И.Пестов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск

от 29.08.2019 № 1191-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр «Вектор»				
№ п/п	Направление деятельности клубного формирования	Единица платной услуги	Тариф, руб.	
			Минимал.	Максимал
1.	Предоставление спортивно-оздоровительных услуг (спортивный или тренажерный зал)	1 час 30 мин.	150,00	
		3 часа	200,00	
		12 часов	800,00	
		18 часов	1 300,00	
2.	Занятия для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых) в игровой комнате	1 час	100,00	
3.	Организация и проведение мероприятий на базе центра	1 мероприятие	2 000,00	15 000,00
4.	Организация и проведение мероприятия на базе другой организации	1 мероприятие	5 000,00	40 000,00
5.	Написание сценариев для мероприятий	1 сценарий	1 000,00	12 000,00
6.	Прокат спортивного инвентаря, костюмов и сценического оборудования	1 день	200,00	3000,00
7. Проведение занятий физической культурой и спортом				
7.1	Проведение занятий в кружке «Борьба вольного стиля»	12 занятий по 60 минут/чел	1600,00	
7.2	Проведение занятий в секции «Силач» Общая физическая подготовка	8 занятий по 60 минут/1 чел	1600,00	
7.3	Проведение занятий в кружке «Аэробика»	8 занятия по 60 минут/чел	2600,00	
7.4	Проведение занятий в кружке «Богатырская сила»	8 занятия по 60 минут/чел	1600,00	
7.5	Проведение занятий в спортивно-хореографическом кружке «Восточные танцы»	8 занятий по 60 минут/чел	1300,00	
7.6	Проведение занятий в кружке «Общая физическая подготовка (ОФП)»	8 занятий по 60 минут/чел	1300,00	
7.7	Проведение занятий в кружке «Восточный дракон» (карате)	8 занятий по 60 минут/чел	1100,00	
7.8	Проведение занятий в кружке «Ладья» (шахматы).	8 занятий по 90 мин/чел.	1800,00	
8. Проведение занятий просветительской и общеразвивающей деятельностью				
8.1	Проведение занятий в кружке «Веселый язычок» (логопед)	8 занятий по 45 минут (индивидуально)	4 000,00	
		4 занятия по 45 минут (индивидуально)	2 000,00	
		8 занятий по 45 минут/чел (в группе)	2 000,00	
		4 занятия по 45 минут/чел (в группе)	1 000,00	
8.2	Проведение занятий в кружке «Грамотейка» (для дошкольников)	1 занятие по 45 минут (индивидуально)	400,00	
		4 занятия по 45 минут/чел (в группе)	1 200,00	
8.3	Проведение занятий в кружке «Клуб любителей английского языка»	8 занятий по 45 минут (индивидуально)	3 900,00	
		8 занятий по 45 минут/чел (в группе)	2 400,00	
8.4	Проведение занятий в кружке «Крестик-нолик» (логический)	4 занятия по 45 минут/чел	1 600,00	
8.5	Студия раннего развития «Лучик»	1 занятие по 45 минут/чел.	300,00	
8.6	Кружок шитья «Куторье»	8 занятий по 45 минут/чел	1400,00	
8.7	Проведение занятий в техническом кружке «Умелец» (конструирование и моделирование)	8 занятий по 60 мин/чел.	3200,00	
9. Проведение занятий творческой деятельностью				
9.1	Проведение занятий в кружке «Серебряные струны»	4 занятия по 60 минут (индивидуально)	1 600,00	
		4 занятия по 60 минут/чел (мини-группа 3-5 человек)	1 300,00	
		4 занятия по 60 минут/чел (более 6 человек)	1 200,00	
9.2	Проведение занятий в изостудии «Фантазеры»	4 занятия по 90 минут/чел	2 000,00	
9.3	Проведение занятий в кружке «Стоп, кадр!» (фотокружок: фотоискусство, графика).	4 занятия по 45 минут/чел	1 300,00	
9.4	Проведение занятий в кружке «Веселые нотки»	8 занятия по 45 минут/чел	1 600,00	
9.5	Проведение занятий в кружке «Танцевальная мозаика»	8 занятий по 45 минут/чел	1 600,00	
9.6	Проведение занятий в хореографическом кружке «Настроение»	8 занятий по 60 минут/чел	1300,00	

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 № 1190-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ Дворец творчества молодежи

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», распоряжением Министерства культуры Московской области от 19.12.2017 № 15РВ-140, в связи с обращением Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2019 Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением Дворец творчества молодежи (прилагается).

2. Признать утратившими силу с 01.09.2019:

- постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.09.2018 № 1474-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ Дворец творчества молодежи», за исключением пункта 2 данного постановления;

- постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.04.2019 № 414-П «О внесении изменения в Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ Дворец творчества молодежи».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций Бабакову И.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И.Пестов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск

от 29.08.2019 № 1190-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ Дворец творчества молодежи				
№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.	
			минимал.	максимал.
1.	Организация и проведение спектаклей, концертов, цирковых и спортивных представлений	1 мероприятие	500,00	20 000,00
		1 билет	50,00	500,00
2.	Организация и проведение гала-концертов	1 билет	850,00	10 000,00
3.	Организация и проведение новогодних праздников	1 мероприятие 60 мин.	13400,00	
		1 билет	400,00 без подарка	900,00 с подарком
4.	Предоставление художественно-эстетических и спортивно-оздоровительных услуг	1 час.	1 500,00 без использования оборудования	3 000,00 с использованием оборудования
5.	Организация и проведение тематических мероприятий (квест, интерактивные, игровые и анимационные, шоу-программы)	1 мероприятие 60-120 мин.	6 500,00	12 000,00
6.	Организация и проведение выпускных вечеров	1 мероприятие 180 мин.	16 000,00	

7.	Проведение мастер-классов	60-120 мин./чел.	250,00	3 000,00
8.	Фотосессия	60 мин./чел.	1 500,00	
9. Проведение занятий физической культурой и спортом				
9.1	Проведение занятий в кружке «Непоседы» (детский фитнес)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
9.2	Проведение занятий в кружке «Гармония и развитие» (единоборства)	12 занятий по 90 мин./чел.	1000,00	
9.3	Проведение занятий в кружке греко-римской борьбы «Геркулес»	8 занятий по 90 мин./чел.	1 000,00	
9.4	Проведение занятий в кружке «Оздоровительная гимнастика» (единоборства)	8 занятий по 90 мин./чел.	1000,00	
9.5	Проведение занятий в кружке «Сечь» (детское историческое фехтование)	8 занятий по 60 мин./чел.	1 000,00	
9.6	Проведение занятий в кружке «Греко-римская борьба»	12 занятий по 90 мин./чел.	1 000,00	
9.7	Проведение занятий в кружке «Мечта» (ОФП с элементами бокса)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 500,00	
9.8	Проведение занятий в кружке «Рукопашный бой» (единоборства)	12 занятий по 90 мин./чел.	700,00	
10. Проведение занятий просветительской и общеразвивающей деятельности				
10.1	Проведение занятий в кружке «Знайка-Играйка» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	12 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
10.2	Проведение занятий в кружке «РазвиТека» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	12 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
10.3	Проведение занятий в кружке «Умейка» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 60 мин./чел.	800,00	
10.4	Проведение занятий в кружке «Думалогия» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
10.5	Проведение занятий в кружке «Крепышок» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 400,00	
10.6	Проведение занятий в кружке «Открытая дверь» (английский язык)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 500,00	
10.7	Проведение занятий в кружке «Инфинити» (английский язык)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 500,00	
10.8	Проведение занятий в кружке «ABC» (английский язык)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
10.9	Проведение занятий в кружке «Биг-Бен» (английский язык)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
11. Проведение занятий творческой деятельностью				
11.1	Проведение занятий в кружке «Этюд» (изодетельность)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 000,00	
11.2	Проведение занятий в кружке «Разноцветная палитра» (изодетельность)	8 занятий по 45мин./чел.	1 000,00	
11.3	Проведение занятий в кружке «ИЗО для малышей» (изодетельность)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 200,00	
11.4	Проведение занятий в кружке «Фантазёры» (изодетельность для малышей)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
11.5	Проведение занятий в кружке «Изобразительное искусство» (изодетельность)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 200,00	
11.6	Проведение занятий в кружке «Радуга» (академическое рисование)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 200,00	
11.7	Проведение занятий в кружке «Волшебные краски» (изодетельность)	8 занятий по 45 мин./чел.	800,00	
11.8	Проведение занятий в кружке «Творческая мастерская» (изодетельность)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 200,00	
11.9	Проведение занятий в кружке «КомОн» (студия мультипликации)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 500,00	
11.10	Проведение занятий в кружке «Страна ремесел» (прикладное творчество)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 100,00	
11.11	Проведение занятий в кружке «Мастерицы» (квиллинг, торцевание, бисероплетение, ковродение.)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 000,00	
11.12	Проведение занятий в кружке «Полиформ» (моделирование из бумаги)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
11.13	Проведение занятий в театральном кружке «Забабушкины дети»	8 занятий по 45 мин./чел.	800,00	
11.14	Проведение занятий в театральном кружке «Феникс»	8 занятий по 45мин./чел.	1 200,00	
11.15	Проведение занятий в театральном кружке «Крылья»	8 занятий по 45 мин./чел.	1 400,00	
11.16	Проведение занятий в кружке «Карусель мелодий» (вокал)	4 занятия по 60 мин./чел.	800,00	
11.17	Мастер-класс по эстраднему вокалу	60 мин./чел.	2 500,00	
11.18	Индивидуальные занятия по эстраднему вокалу	60 мин./чел.	800,00	
11.19	Проведение занятий в кружке «Вечное движение» (вокал)	12 занятий по 60мин./чел.	1 200,00	
11.20	Проведение занятий в кружке «Гармония» (вокал)	8 занятий по 45мин./чел.	1 200,00	
11.21	Проведение занятий в кружке «Соло» (вокал)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 600,00	
11.22	Проведение занятий в кружке «Карамель» (вокал)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 500,00	
11.23	Проведение занятий в кружке «Бардовская песня» (обучение игре на гитаре)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 200,00	
11.24	Проведение занятий в кружке «Арабеск» (современно стилизованные танцы)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 200,00	
11.25	Проведение занятий в кружке «Форте Ля Классик» (хореография)	12 занятий по 90 мин./чел.	1 000,00	
11.26	Проведение занятий в кружке «Легенда» (хореография)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
11.27	Проведение занятий в кружке «Акварель» (хореография)	12 занятий по 90 мин./чел.	1 300,00	
11.28	Проведение занятий в кружке «Изар» (восточные танцы)	8 занятий по 60 мин./чел.	2 000,00	
11.29	Проведение занятий в кружке «Идеал» (балльные танцы)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
11.30	Проведение занятий в кружке «ТанцТопики» (элементы ритмики и хореографии)	8 занятий по 45 мин./чел.	1 000,00	
11.31	Проведение занятий в кружке «Streetdance» (современные танцы)	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
11.32	Проведение занятий в кружке танцевального фитнеса «Зумба-тома»	8 занятий по 45 мин./чел.	2 000,00	
11.33	Проведение занятий в кружке «Сюрприз» (цирковая студия)	8 занятий по 90 мин./чел.	1 700,00	
11.34	Проведение занятий в кружке современных танцев «Серпантин»	8 занятий по 45 мин./чел.	1 500,00	

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 № 1180-П

Городской округ Подольск, Московская область

О проведении муниципального и участия в областном этапах смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области» в 2019 году

В соответствии с приказом Главного управления МЧС России по Московской области от 17.07.2018 № 331 и Планом основных мероприятий муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 24.01.2019 № 68-П, в целях совершенствования обучения учащихся (воспитанников) образовательных учреждений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обобщения и распространения передового опыта, создания и развития учебно-материальной базы курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» образовательных учреждений Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области» в 2019 году (далее – муниципальный этап смотра-конкурса) (прилагается).

2. Провести муниципальный этап смотра-конкурса в период с 1 по 26 сентября 2019 года.

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

председатель 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; Ногин Э.О. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;

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

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

4. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений Городского округа Подольск:

4.1. ознакомить руководящий и преподавательский состав образовательных учреждений с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;

4.2. подготовить и представить на муниципальный этап смотра-конкурса имеющуюся в образовательном учреждении учебно-материальную базу курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности».

5. Конкурсной комиссии Администрации Городского округа Подольск до 27 сентября 2019 года включительно:

5.1. подвести итоги муниципального этапа смотра-конкурса;

5.2. направить в Главное управление МЧС России по Московской области отчетные документы для участия в областном этапе смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 28.08.2019 № 1180-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов,
классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и
«Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях
Московской области» в 2019 году**

1. Учебно-материальная база по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Городского округа Подольск (далее – УМБ ОБЖ и БЖД) – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения обучения учащихся образовательных учреждений Городского округа Подольск в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

2. Основные элементы учебно-материальной базы:

- кабинеты и классы, оснащенные мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, уголки гражданской обороны, убежища и укрытия;

- приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, оборудование средств коллективной защиты, средства индивидуальной защиты, медицинское имущество и т.д., подлежащие изучению или используемые в процессе обучения;

- средства информационного обеспечения: учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, нормативные документы, плакаты, схемы;

- компьютерные программы, кино, фото и видеоматериалы.

3. Целью муниципального этапа смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области» (далее – муниципальный этап смотра-конкурса) является приведение УМБ ОБЖ и БЖД в соответствие с требованиями руководящих документов, своевременность её обновления.

4. Задачами муниципального этапа смотра-конкурса УМБ ОБЖ и БЖД являются:

- оценка состояния работы по её совершенствованию;

- определение направлений развития УМБ ОБЖ и БЖД и выработка единой концепции по содержательной части учебно-материального обеспечения образовательного процесса;

- определение победителей.

5. Порядок проведения муниципального этапа смотра-конкурса.

Конкурсная комиссия Администрации Городского округа Подольск (далее – конкурсная комиссия) проверяет имеющуюся в образовательных учреждениях Городского округа Подольск УМБ ОБЖ и БЖД, ее соответствие требованиям (приложение № 1 к настоящему Положению), оценивает каждый элемент УМБ ОБЖ и БЖД и ее состояние в целом согласно методики (приложение № 2 к настоящему Положению) и определяет победителей.

Результаты и материалы проведенного муниципального этапа смотра-конкурса конкурсная комиссия направляет в Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск.

Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск на основании документов конкурсной комиссии издает приказ об итогах муниципального этапа смотра-конкурса и совместно с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск направляет в Главное управление МЧС России по Московской области отчетные документы и материалы для проведения областного этапа смотра-конкурса.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области» в 2019 году

**ТРЕБОВАНИЯ
к учебно-материальной базе курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области**

1. Наличие элементов УМБ ОБЖ и БЖД, их учёт и соответствие обучению учащихся образовательных учреждений Московской области.

2. Максимальный охват всех тем действующих программ элементами учебно-материальной базы.

3. Исправность образцов приборов, средств защиты и их готовность к работе.

4. Соответствие содержания УМБ ОБЖ и БЖД требованиям руководящих документов, своевременность её обновления.

5. Планирование мероприятий совершенствования УМБ ОБЖ и БЖД и их выполнение.

6. Наличие и использование компьютерной, аудио, видеоаппаратуры.

7. Наличие УМБ для проведения практической отработки навыков, полученных в результате изучения курса ОБЖ и БЖД.

8. Уголок Всероссийское детско-юношеское общественное движение «Школа безопасности».

9. Участие в слетах – соревнованиях, этапах Всероссийского детско-юношеского общественного движения «Школа безопасности».

10. Соблюдение мер безопасности при хранении, эксплуатации техники и имущества, объектов обеспечения учебного процесса, наличие учёта.

Приложение № 2

к Положению о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшее оснащение кабинетов, классов по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» в образовательных учреждениях Московской области» в 2019 году

Методика оценки (начисления баллов) состояния УМБ ОБЖ и БЖД

(образовательное учреждение)			
№ п/п	Критерии оценки УМБ ОБЖ	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.	Планово-отчётная документация:		
1.1	Курс ОБЖ в базисном учебном плане образовательного учреждения:		
	1-4 класс: 1 час в неделю;	2	
	5-9 классы: 1 час в неделю;	2	
	10 классе: 1 час в неделю;	2	
	11 классе: 1 час в неделю	2	
1.2	Отчётные документы по проведению: «Дня защиты детей»; «Всемирного дня гражданской обороны»; «Открытого урока по вопросам безопасности жизнедеятельности»	2	За каждую ошибку в документе - (-0,1)
1.3	Отчётные документы по проведению школьных соревнований «Школа безопасности»	1	
1.4	План совершенствования УМБ ОБЖ на 2019-2020 учебный год	2	При отсутствии финансового обеспечения плана – (-1,5)
1.5	Отчетные документы по внедрению новой Концепции преподавания предмета ОБЖ и БЖД	1	При отсутствии финансового обеспечения плана – (-2)
1.6	Отчетные документы о прохождении подготовки и переподготовки преподавателя ОБЖ и БЖД в специализированном учебном заведении по программе «Преподаватель предмета ОБЖ»	3	При отсутствии выполнения данного документа – 10 баллов
2.	Элементы УМБ:		
2.1.	Кабинет ОБЖ или БЖД	За каждый кабинет – (+10) За помещение для проведения занятий – (+3)	За кабинет в аварийном состоянии – (-10) За кабинет, требующий ремонта: косметического – (-2), текущего – (-5), капитального – (-7)
		Действующий макет – (+2) стенд – (+1) плакат – (+0,2)	За каждый устаревший по содержанию: стенд – (-0,5), плакат – (-0,1)
2.2	Уголки: по ГОЧС; пожарной безопасности; по антитерроризму	За каждый уголок – (+1)	За устаревший по содержанию уголок – (-0,5)
2.3	Убежище, противорадиационные укрытия (далее – ПРУ)	Убежище – (+2); ПРУ – (+1)	За каждый устаревший документ и неисправный элемент – (-0,1)
2.4	Тир	2 (не менее двух направлений стрельбы, наличие плакатов «Быстрел и его периоды», «Начальная скорость пули», «Траектория и её элементы», «Прицеливание» и т.д.	
		10	При условии возможности отработать от 75-100% блоков программы, в том числе для подготовки команды для участия в слете-соревновании «Школа безопасности»
2.5	Площадка для отработки практических навыков знаний полученных по предмету ОБЖ и БЖД	5	При условии возможности отработать 50% блоков программы, в том числе для подготовки команды для участия в слете-соревновании «Школа безопасности»
		3	При условии возможности отработать менее 50% блоков программы, в том числе для подготовки команды для участия в слете-соревновании «Школа безопасности»
3.	Средства индивидуальной защиты, медицинские средства индивидуальной защиты и средства оказания первой медицинской помощи:	За единицу каждого наименования – (+1) (общее количество не учитывается)	За неисправные – (-0,5)

3.1	Противогазы: гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.); детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д) камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6); дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3, ПЗУ-К, ДП-1); ФПК промышленных противогазов ВМП, ПТМ; самоспасатели и т.д.		
3.2	Респираторы: противопоплевые (Р-2, У-2К, У-2КС, Лепесток 1, Ф-62Ш); противогазовые (РПГ-67, РПА-1, РГ-Т) газопылезащитные (РУ-60М, У-ГП, Нева-К); изолирующие дыхательные аппараты (ИДА) и т.д.		
3.3	Средства защиты кожи: изолирующие (ОЗК, Л-1); фильтрующие (ЗФО, ФЗО); и т.д.		
3.4	АИ-2; ИПП-8,9,10,11; ИДП; санитарные сумки; носилки; шины и т.д.		
4.	Приборы:	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению – (+1) (общее количество не учитывается)	За неисправные (-0,5)
4.1	радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.)		
4.2	химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ)		
4.3	контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.)		
4.4	бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ-01Т («Белла») и т.д.)		
5.	Технические средства обучения:	Баллы даются только за исправные ТСО	
5.1	домашние кинотеатры;	1	
	телевизоры;	1	
	видеомагнитофоны;	1	
	проекторы;	1	
	мультимедиапроекторы;	2	
	компьютеры;	2	
	экраны и т.д.	1	
5.2	Учебные видеофильмы; презентации по обучающим программам, компьютерные программы и т.д.	0,3 0,5 1	
5.3	Тренажеры: АМБУ; ГОЩА и т.д.	За каждый тип тренажёра в рабочем состоянии – (+5)	
6.	Учебная литература 2010-2018 годов издания	За каждое наименование книги, брошюры – (+0,1)	
7.	Подписка на журналы на текущий год: «Гражданская защита»; «Основы безопасности жизнедеятельности»; «Основы безопасности жизни»; «Военные знания»	За каждое наименовани журнала – (+0,5)	
8.	Участие команд победительниц школьных соревнований в городских (районных) соревнованиях «Школа безопасности»	1	При условии, если команда стала призером дополнительно добавляются: за 1 место: (+ 5 б.); за 2 место: (+ 3 б.); за 3 место: (+ 1 б.)
9.	Участие команд победительниц школьных соревнований в зональном этапе Московского областного слета-соревнования «Школа безопасности»	1	При условии, если команда стала призером дополнительно добавляются: за 1 место: (+ 5 б.); за 2 место: (+ 3 б.); за 3 место: (+ 1 б.)
10.	Участие команд победительниц школьных соревнований в финальном этапе Московского областного слета-соревнования «Школа безопасности»	1	При условии, если команда стала призером дополнительно добавляются: за 1 место: (+ 5 б.); за 2 место: (+ 3 б.); за 3 место: (+ 1 б.)
11.	Участие команд победительниц школьных соревнований в Межрегиональном этапе слета-соревнования «Школа безопасности»	5	При условии, если команда стала призером дополнительно добавляются: за 1 место: (+ 5 б.); за 2 место: (+ 3 б.); за 3 место: (+ 1 б.)
12.	Участие школы в мероприятиях Всероссийского детско-юношеского общественного движения «Школа безопасности»	2	При условии, если команда стала призером дополнительно добавляются: за 1 место: (+ 5 б.); за 2 место: (+ 3 б.); за 3 место: (+ 1 б.)
	олимпиады	1	За каждого участника при занятии призового места дополнительно 3 балла
	конкурсы	1	За каждого участника 1 балл; если участвовал класс, считается - 1 балл. при занятии призового места дополнительно 3 балла)
ИТОГО:			

Примечание: В случае отсутствия планово-отчётной документации п. 1 (п.п. 1.1-1.6) материалы на областной этап смотра-конкурса не принимаются.

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 № 1175-П

Городской округ Подольск, Московская область

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений аварийного многоквартирного дома № 17/5 по улице Курчатова города Подольска
Городского округа Подольск для муниципальных нужд**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы города Подольска от 28.09.2015 № 1644-П «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», в целях реализации подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 № 2682-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для нужд муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

- земельный участок под аварийным многоквартирным домом площадью 666 кв.м, с кадастровым номером 50:55:0020308:8, по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, дом 17/5, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - для объектов жилой застройки»;

- жилые помещения аварийного многоквартирного дома № 17/5 по улице Курчатова города Подольска Городского округа Подольск, принадлежащие гражданам на праве собственности.

2. В течение десяти дней с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) обеспечить направление копии настоящего постановления в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2.2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) обеспечить направление собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, копии настоящего постановления письмом с уведомлением о вручении.

3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.):

3.1. выступить заказчиком работ по оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка, жилых помещений, а также рыночной стоимости общего имущества в многоквартирном доме с учетом доли в праве общей собственности на такое имущество, всех убытков, причиненных собственнику жилого помещения его изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2. обратиться в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации возникновения, прекращения или перехода прав на изъятый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

4. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск обеспечить заключение с собственниками изымаемой недвижимости соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

5. Комитету по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Коткова С.Н.) обеспечить финансирование мероприятий, предусмотренных п.п. 3.1 настоящего постановления, за счет средств бюджета Городского округа Подольск на текущий год и плановый период на указанные цели.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 № 1174-П

Городской округ Подольск, Московская область

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений аварийного многоквартирного дома № 15 по улице Курчатова города Подольска
Городского округа Подольск для муниципальных нужд**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы города Подольска от 28.09.2015 № 1644-П «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», в целях реализации подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных жи-

лых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 № 2682-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для нужд муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

- земельный участок под аварийным многоквартирным домом площадью 657 кв.м, с кадастровым номером 50:55:0020308:7, по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, дом 15, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для объектов жилой застройки»;

- жилые помещения аварийного многоквартирного дома № 15 по улице Курчатова города Подольска Городского округа Подольск, принадлежащие гражданам на праве собственности.

2. В течение десяти дней с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) обеспечить направление копии настоящего постановления в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2.2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) обеспечить направление собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, копии настоящего постановления письмом с уведомлением о вручении.

3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.):

3.1. выступить заказчиком работ по оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка, жилых помещений, а также рыночной стоимости общего имущества в многоквартирном доме с учетом доли в праве общей собственности на такое имущество, всех убытков, причиненных собственнику жилого помещения его изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2. обратиться в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации возникновения, прекращения или перехода прав на изъятый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

4. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск обеспечить заключение с собственниками изымаемой недвижимости соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

5. Комитету по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Коткова С.Н.) обеспечить финансирование мероприятий, предусмотренных п.п. 3.1 настоящего постановления, за счет средств бюджета Городского округа Подольск на текущий год и плановый период на указанные цели.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.08.2019 № 1173-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об изъятии земельного участка и жилых помещений аварийного многоквартирного дома № 13 по улице Курчатова города Подольска Городского округа Подольск для муниципальных нужд

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2304-П «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», в целях реализации подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 № 2682-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для нужд муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

- земельный участок под аварийным многоквартирным домом площадью 682 кв.м, с кадастровым номером 50:55:0020308:6, по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, дом 13, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для объектов жилой застройки»;

- жилые помещения аварийного многоквартирного дома № 13 по улице Курчатова города Подольска Городского округа Подольск, принадлежащие гражданам на праве собственности.

2. В течение десяти дней с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) обеспечить направление копии настоящего постановления в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2.2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) обеспечить направление собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, копии настоящего постановления письмом с уведомлением о вручении.

3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.):

3.1. выступить заказчиком работ по оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка, жилых помещений, а также рыночной стоимости общего имущества в многоквартирном доме с учетом доли в праве общей собственности на такое имущество, всех убытков, причиненных собственнику жилого помещения его изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2. обратиться в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации возникновения, прекращения или перехода прав на изъятый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

4. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск обеспечить заключение с собственниками изымаемой недвижимости соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

5. Комитету по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Коткова С.Н.) обеспечить финансирование мероприятий, предусмотренных п.п. 3.1 настоящего постановления, за счет средств бюджета Городского округа Подольск на текущий год и плановый период на указанные цели.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.08.2019 № 1172-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об изъятии земельного участка и жилых помещений аварийного многоквартирного дома № 16/2 по улице Быковской города Подольска Городского округа Подольск для муниципальных нужд

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2303-П «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», в целях реализации подпрограммы «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 № 2682-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для нужд муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

- земельный участок под аварийным многоквартирным домом площадью 584 кв.м, с кадастровым номером 50:55:0010136:7, по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, дом 16/2, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для объектов жилой застройки»;

- жилые помещения аварийного многоквартирного дома № 16/2 по улице Быковская города Подольска Городского округа Подольск, принадлежащие гражданам на праве собственности.

2. В течение десяти дней с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) обеспечить направление копии настоящего постановления в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2.2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) обеспечить направление собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, копии настоящего постановления письмом с уведомлением о вручении.

3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Викентьева Е.А.):

3.1. выступить заказчиком работ по оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка, жилых помещений, а также рыночной стоимости общего имущества в многоквартирном доме с учетом доли в праве общей собственности на такое имущество, всех убытков, причиненных собственнику жилого помещения его изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2. обратиться в межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации возникновения, прекращения или перехода прав на изъятый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

4. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск обеспечить заключение с собственниками изымаемой недвижимости соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

5. Комитету по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Коткова С.Н.) обеспечить финансирование мероприятий, предусмотренных п.п. 3.1 настоящего постановления, за счет средств бюджета Городского округа Подольск на текущий год и плановый период на указанные цели.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.08.2019 № 1169-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 03.04.2018 № 433-П (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 27.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

-8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными актами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. пункт 27.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.3. пункт 27.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«27.18. Рассмотрение жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, инфор-

мационных технологий и связи Московской области осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 №10-121/РВ».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.08.2019 № 1167-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2019 г. № 62 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (прилагается).

2. Постановление от 23.03.2018 № 349-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» считать утратившим силу, за исключением п. 2 данного постановления.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Соловьева Е.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 27.08.2019 № 1167-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»

Список разделов	
Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	7
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	8
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	9
4. Наименование Муниципальной услуги	9
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги	9
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	10
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	12
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	12
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	13
10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	15
12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	16
13. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	17
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	17
15. Максимальный срок ожидания в очереди	18
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	18
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	18
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	21
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	21
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	22
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	22
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	23
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными службами и сотрудниками Администрации Городского округа Подольск положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	24
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации Городского округа Подольск и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	28
28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации Городского округа Подольск (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации Городского округа Подольск, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	29
VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	33
29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	33
Приложение № 1. Термины и определения	38
Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Городского округа Подольск и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	40
Приложение № 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	41
Приложение № 4. Форма решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении	43
Приложение № 5. Форма решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении	44
Приложение № 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	45
Приложение № 7. Форма Заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»	48
Приложение № 8. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	0
Приложение № 9. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	57
Приложение № 10. Форма Заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»	58
Приложение № 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	60
Приложение № 12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	61
Приложение № 13. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья	62
Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	64
Приложение № 15. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	73

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой се-

мы нуждаемся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, до-судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Действие Административного регламента не распространяется на молодые семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) дей-ствия, в результате которых такие молодые семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

- К указанным действиям относятся:
- а) раздел, обмен или мена жилого помещения;
 - б) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;
 - в) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданжином – собственником жилого по-мещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного поль-зования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданжином – нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);
 - г) вселение (согласие на вселение) гражданжином – собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищ-но-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по дого-вору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей;
 - д) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещениа), доли в праве общей долевой соб-ственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора аренды по инициативе получателя аренды с воз-вратом жилого помещения получателю аренды, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;
 - е) выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получе-нием пая;
 - ж) расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жи-лищным кодексом Российской Федерации;
 - з) выселение членов молодой семьи по их инициативе из жилого помещения, занимаемого ими в качестве нанимателей (чле-нов семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственников (членов семьи собственников) жи-лого помещения;

- и) отказ от наследства, в состав которого входит (ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(я) (комната, квар-тира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доли(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помеще-ние(я));
- к) согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

Такие молодые семьи принимаются на учет нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, имею-щие место жительства на территории Городского округа Подольск, являющиеся членами молодой семьи, в которой возраст каждо-го из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, в том числе семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации (далее – Заявитель).

- 2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
- 2.2.1. не имеющие жилых помещений для постоянного проживания;
- 2.2.2. обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания, общая площадь которых менее учетной нормы, установленной в Городском округе Подольск и составляющей 8 кв.м для отдельных квартир и 9 кв.м для коммунальных квартир на одного члена семьи;
- 2.2.3. проживающие в жилом помещении, непригодном для проживания, а также в многоквартирном доме, признанном авар-ийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 2.2.4. страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, включенными в перечень, утвержденный приказом Минз-драва России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, дей-ствующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством – законные представители (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной ус-луги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, све-дений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставле-ния Муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпро-грамме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья Администрации (далее – Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством Регионального портала оказания го-сударственных услуг (далее – РПГУ) и МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регла-менту.

- 5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходи-мых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного само-управления, организации, за исключением получения услуг; включенных в утвержденный нормативно-правовым актом представи-тельного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- 5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:
- 5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него (них) объекты недвижимости – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
- 5.4.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если ука-занный документ находится в распоряжении МФЦ;
- 5.4.3. Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации – для получения решений органа местного самоуп-равления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или рекон-струкции, выписки из домовой книги если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.
- 5.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходи-мых для получения Муниципальной услуги, осу-ществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию по месту жительства одного из супругов одним из способов, указанных в п. 17.1, 17.2, 17.3 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях:

- 6.1.1. признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем моло-дых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жи-льем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» госу-дарственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

- 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - муниципальный правовой акт (поста-новление Администрации) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспече-нию жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем мо-лодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» по форме согласно При-ложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - решение об отказе в признании моло-дой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жи-льем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» госу-дарственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем мо-лодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

- 6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифици-рованной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администра-ции Заявителю способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
- 6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
- 6.5. Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилом помещении, вносятся специалистом Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем моло-дых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жи-льем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» госу-дарственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

- 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.
- 8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Постановле-ние Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной про-граммы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
- 9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в При-ложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

- 10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 10.1.1. Для всех категорий лиц:
- а) Заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;
- б) выписка из домовой книги (если она не находится в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления (далее – ОМСУ));
- в) копия финансового лицевого счета;
- г) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов молодой семьи, в том числе на добравную фамилию.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации – дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, с места предыдущей реги-страции, в том числе на их добравную фамилию;

- д) копии документов, подтверждающие семейные отношения членов молодой семьи: свидетельство о рождении, свидетель-ство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;
 - е) копии документов, удостоверяющих личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
 - ж) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи.
- Документы указанные в пунктах «д», «е», «ж» предоставляются с подлинниками для сверки.
- 10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, дополни-тельно к документам, указанным в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:
- а) копии правоустанавливающих документов молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственно-сти жилое(ые) помещение(я) (при наличии);
 - б) технический паспорт жилого помещения.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жи-лье помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

- 10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, дополни-тельно к документам, указанным в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:
- а) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

- 10.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, дополни-тельно к документам, указанным в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:
- а) медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хрониче-ского заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

- 10.1.5. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного ре-гламента, предоставляет:
- а) копию документа, удостоверяющего личность;
- б) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.
- 10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении № 8 к насто-ящему Административному регламенту.
- 10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

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

- 11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госуудар-ственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в пре-доставлении Муниципальной услуги, которые ОМСУ запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия:
- 11.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество на всех членов се-мьи за последние пять лет, кадастровый паспорт (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистра-ции, кадастра и картографии по Московской области);
- 11.1.2. решение Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
- 11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.
- 11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- 12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административ-ным регламентом;
- 12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регла-мента;
- 12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным на-стоящим Административным регламентом требованиям;
- 12.1.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- 12.1.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- 12.1.7. представление документов, утративших силу.
- 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Му-ниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- 12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недо-стоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным ре-гламентом);
- 12.2.2. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;
- 12.2.3. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформ-ляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
- Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после по-лучения заявления.
- 12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует по-вторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 13.1.1. отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1 настоящего Административ-ного регламента.
- 13.1.2. представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.
- 13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Админи-страцию через МФЦ.
- 13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муници-пальной услуги.

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

- 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Му-ниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.
- 17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или посред-ством РПГУ.
- 17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Адми-нистративного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписыва-ется Заявителем.
- 17.1.3. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных в Заявлении согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или Заявителем пред-оставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.
- 17.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
- 17.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.
- 17.1.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в полу-чении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
- 17.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
- 17.1.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципаль-ной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2 настоящего Административного регламента.
- 17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.
- 17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
- 17.2.2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Зая-витель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.
- 17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ).
- 17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах пред-варительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
- 17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.
- 17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
- 17.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги, подпи-санный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.
- 17.3. Личное обращение Заявителя в Администрацию:
- 17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.
- 17.3.2. При получении документов сотрудник Администрации выдает Заявителю расписку в получении Заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.
- 17.3.3. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в Приложении №2 к Административному регламенту.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Му-ниципальной услуги следующими способами:

- 18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8 (800) 550-50-30.

- 18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
- 18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифро-вой подписью ответственного лица;
- 18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.
- 18.2.3. в Администрации на бумажном носителе.
- 18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по

истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
 - по телефону МФЦ;
 - посредством РПГУ.
- 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время предоставления документов.
- 22.4. Заявитель сообщает дату и время приема документов.
- 22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- 22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- прием Заявления об отзыве и передача его в Подразделение, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;
- рассмотрение Заявления об отзыве;
- передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;
- вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Подольск и уполномоченные им должностные лица.
- Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Городского округа Подольск для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

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

25.3. Плановые проверки органов Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.4. Внеплановые проверки проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступивших в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, Заявления и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

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

25.6. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Подразделения.

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

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

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

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

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

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

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Подразделения.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, не имеет родства с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Ад-

министрация порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право Заявителя подать жалобу на решение Администрации (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема дней и часах размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

11) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

12) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

100663296) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

100663297) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

100663297) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 100663298) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

100663299) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

100663300) основания для принятия решения по жалобе;

100663301) принятое по жалобе решение;

100663302) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

100663303) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

100663303) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

100663304) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанного в жалобе.

Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уничтожению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номера домашнего, сотового телефонов;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если

обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту	
Термины и определения	
В Административном регламенте используются следующие термины и определения:	
Муниципальная услуга	- муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»;
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация	- орган местного самоуправления Городского округа Подольск – Администрация Городского округа Подольск;
МФЦ	- Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Подразделение	- Отдел учета и распределения жилья Администрации, непосредственно отвечающий за предоставление Муниципальной услуги.

Приложение № 2 к Административному регламенту	
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	
1. Администрация Городского округа Подольск Место нахождения: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, дом № 4. Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, дом № 4. Контактный телефон: 8 (4967) 55-57-57, 8(4967) 52-17-92, 8(4967) 63-52-21 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: podolsk-adm.ru . График приема граждан: каждый третий четверг месяца с 10:00 до 12:00. 2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Информация приведена на сайтах: - РПГУ: uslugi.mosreg.ru - МФЦ: podolsk.mfc.ru	

Приложение № 3 к Административному регламенту	
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	
1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту. 2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде: - на официальном сайте Администрации – podolsk.mfc.ru ; - на официальном сайте МФЦ; - на порталах uslugi.mosreg.ru , gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге. 3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя: - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ; - график работы Подразделения и МФЦ; - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; текст Административного регламента; - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним; - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них. 4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей: - лично; - по почте, в том числе электронной; - по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. 5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно. 6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30. 7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей. 8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 года № 10-57/ПВ.	

Приложение № 4 к Административному регламенту	
Форма решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении	
Бланк муниципального правового акта	
«текст»	
ФИО уполномоченного на подпись должностного лица	
Приложение № 5 к Административному регламенту	
(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))	
(регистрационный номер Заявления)	
Форма решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»	
от _____ № _____	
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)	

сообщает, что	
(Ф.И.О. заявителя в датильном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)	
отказано в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», в связи с тем, что:	
– отсутствует один или несколько документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;	
– представлены документы, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.	
(нужное подчеркнуть)	

Начальник отдела учета и распределения жилья Администрации

(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
М.П.	

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

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Жилищным кодексом Российской Федерации.
 2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
 5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
 6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
 7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации».
 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.01.2019 № 62 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
 9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
 10. Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
 11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
 12. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы».
 13. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 14. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
 15. Решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 25.12.2015 № 10/22 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
 16. Распоряжением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 21-Р «Об утверждении Положения об отделе учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, должностных инструкций начальника, консультанта и главных экспертов отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск».

Приложение № 7 к Административному регламенту	
Форма Заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»	
(в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)	
(регистрационный номер Заявления)	

ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» в связи с	

(указать причину: отсутствие жилого помещения;
обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
молодую семью в составе:
супруг: _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «_____» _____ г., проживает по адресу: _____;
Супруга _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «_____» _____ г., проживает по адресу: _____;
дети: 1. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ий) _____ «_____» _____ г., проживает по адресу: _____;
2. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ий) _____ «_____» _____ г., проживает по адресу: _____;
3. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ий) _____ «_____» _____ г., проживает по адресу: _____;

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ (_____) Дата _____

Подпись членов семьи _____ (_____) Дата _____

Подпись членов семьи _____ (_____) Дата _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя или Представителя заявителя: _____; (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

- Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- ☐ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта Российской Федерации	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; – наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания наемателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам выдается в ЖКО, МУЖРП или Управляющей компании.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней)	Документ должен содержать: – сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилком помещении; – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг выдается в ЖКО, МУЖРП или Управляющей компании.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилистыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи	Договор аренды, найма, поднайма, решение о предоставлении жилого помещения (срок действия договора, решения определен в документе)	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; – кем предоставлено в пользование жилое помещение; – технические характеристики жилого помещения; – срок действия договора выдается организацией балансодержателем, (собственником) жилого помещения,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, дающий право на предоставление Заявителю жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания Заявителя (на текущую дату)	Документ должен содержать: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения; – сведения о наличии заболевания; – сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека; – сведения о праве на первоочередное получение жилой площади; – сведения о праве на дополнительную жилую площадь выдается специализированным медицинским учреждением.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, определяющий технические параметры жилого помещения	Технический паспорт на жилое помещение (на текущую дату)	Документ должен содержать: – наименование объекта; – адрес (местоположение) объекта; – инвентарный номер объекта; – поэтажный план; – экспликацию; – сведения о правообладателе; – техническое описание объекта; – стоимость объекта. Выдается организацией, осуществляющий технический учет объектов недвижимого имущества. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Письмо (уведомление, справка) направленное Заявителю	Документ должен содержать: – номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий наличие (отсутствия) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.	Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату)	Документ должен содержать: – сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. Выдается Государственным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» с места регистрации граждан в период с 1991 – 1998 гг.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____)

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):
– обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
– предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
– предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
– непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
– представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
– представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
– представление документов, утративших силу;
– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
– несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;
– представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(подпись)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма Заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный « ____ » _____ г.

(серия, номер)

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

или законный представитель _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный « ____ » _____ г.

(серия, номер)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в программе, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей (далее – Программа):

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата и место рождения;
3) адрес регистрации и места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жиллом помещении;
(оборотная сторона заявления)
10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
13) контактная информация;
14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 13
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 14
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ			
Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в настоящем Административном Регламенте (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами возвращаются Заявителю. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Электронное дело в день обращения заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».
--	---	---------------	---

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры / Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы». Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
МФЦ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.

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

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направления запроса	6 рабочих дней	Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

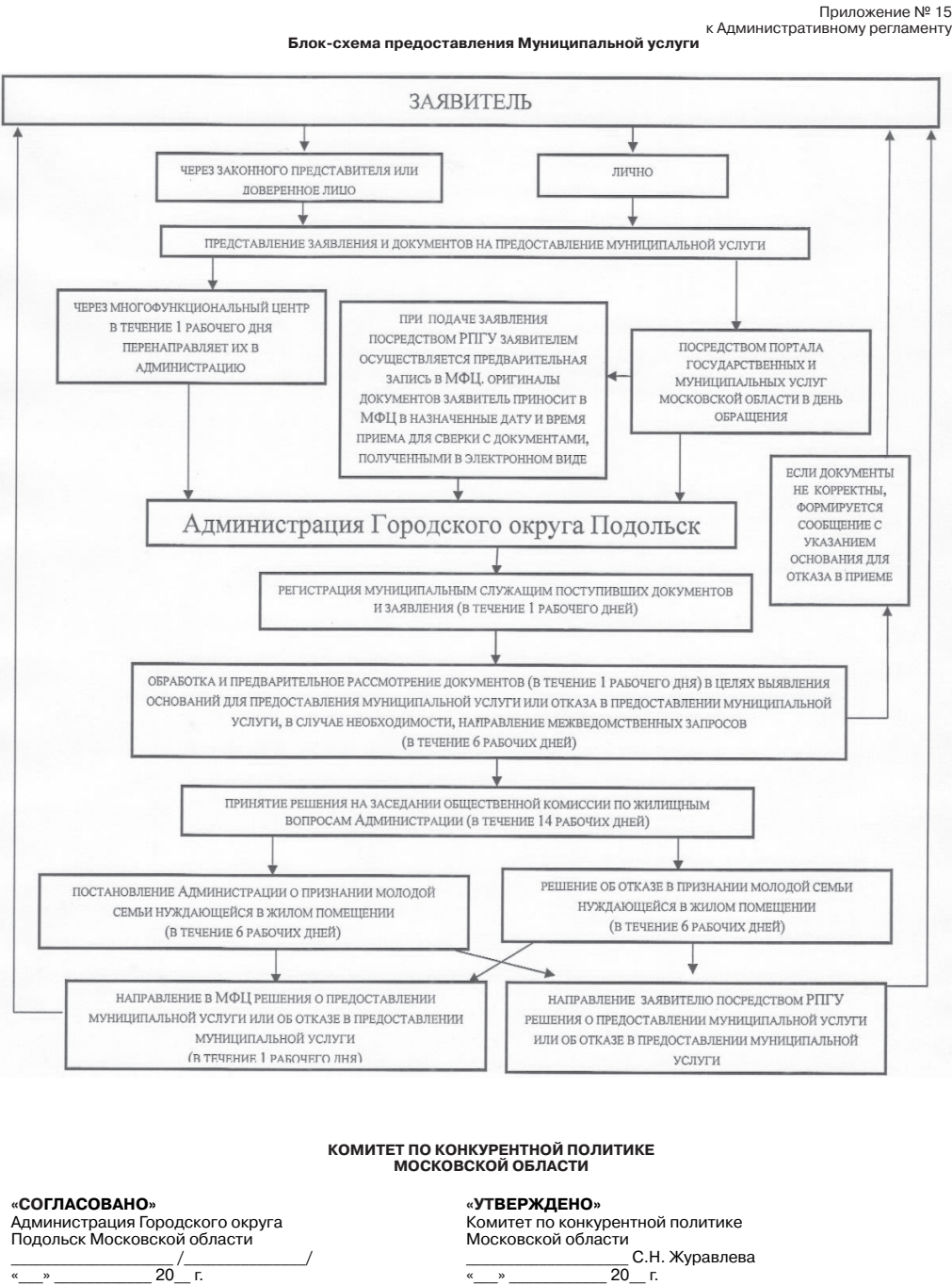
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка материалов к заседанию общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации	14 рабочих дней	Для решения вопроса о признании молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» собирается общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации, деятельность и состав которой утвержден постановлением Главы Городского округа Подольск. На общественную комиссию по жилищным вопросам Администрации выносятся вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».
	Заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации		Принимается решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».
	Подготовка, согласование и подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	6 рабочих дней	Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» оформляется в виде постановления Администрации. Проект постановления Администрации передается на согласование и подпись Главе Городского округа Подольск. Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся специалистом Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

			ниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище». Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламента. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче Заявления на получение Муниципальной услуги: 1. При обращении в МФЦ: – при прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя; – уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. 2. Через Личный кабинет на РПГУ: – в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № АЗ-ПДЛГО/19-1116
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 190819/6987935/02
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060103980
Дата начала приема заявок: 21.08.2019
Дата окончания приема заявок: 03.10.2019
Дата аукциона: 08.10.2019

г. Красногорск
2019 год

1. Правовое регулирование
Аукцион, открытый по составу Участников и форме подачи предложений, проводится в соответствии с требованиями:
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 09.07.2019 № 98-3 п. 225;
- постановления Администрации Городского округа Подольск Московской области от 11.07.2019 № 883-П «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020319:1035, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск городской округ, д. Докукино» (Приложение 1);
- постановления Администрации Городского округа Подольск Московской области от 18.07.2019 № 939-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 11.07.2019 № 883-П «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020319:1035, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск городской округ, д. Докукино» (Приложение 1);
- иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2. Сведения об аукционе
2.1. Арендодатель – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, принимающий ре-

шение о проведении аукциона, об отказе от проведения аукциона, об условиях аукциона (в том числе о начальной цене предмета аукциона, условиях и сроках договора аренды), отвечающий за соответствие земельного участка характеристикам, указанным в Извещении о проведении аукциона, за своевременное опубликование Извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора аренды земельного участка и осуществляющий его заключение.

Наименование: Администрация Городского округа Подольск Московской области
Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.
Сайт: подольск-администрация.рф.
Адрес электронной почты: kizo@bk.ru.
Тел./факс +7 (4967) 57-09-30.

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Московской области
Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.
Сайт: www.kizo-podolsk.ru.
Адрес электронной почты: kizo@bk.ru.
Тел: +7 (4967) 57-09-30, +7 (4967) 69-16-69.

2.2. Организатор аукциона – орган, отвечающий за соответствие организации и проведения аукциона требованиям действующего законодательства, утверждающий Извещение о проведении аукциона, состав Аукционной комиссии, в том числе обеспечивающий прием и возврат задатков в установленном порядке.

Наименование: Комитет по конкурентной политике Московской области.
Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Сайт: www.zakaz-mo.mosreg.ru

2.3. Лицо, осуществляющее организационно - технические функции по организации и проведению аукциона – обеспечивает размещение Извещения о проведении аукциона и документов, составляемых в ходе проведения аукциона на сайтах www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru в установленном законодательством порядке.

Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»).
Адрес: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж (Приложение 10).
Сайт: www.rctmo.ru
Адрес электронной почты: torgi@rctmo.ru

2.4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – Земельный участок).

2.5. Сведения о Земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, г. Подольск городской округ, д. Докукино.
Площадь, кв. м: 1 015.
Кадастровый номер: 50:27:0020319:1035 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 20.06.2019 № 99/2019/268/119103 – Приложение 2).
Сведения о правах на земельный участок: государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 20.06.2019 № 99/2019/268/119103 – Приложение 2).
Сведения об ограничениях прав на земельный участок: указаны Заключениями территориального управления городского округа Подольск Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 05.02.2019 № 28Исх-2509/Т-13 (Приложение 4), постановлением Администрации Городского округа Подольск Московской области от 11.07.2019 № 883-П «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020319:1035, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск городской округ, д. Докукино» (Приложение 1), письме Министерства экологии и природопользования Московской области от 09.08.2019 № 26Исх-9443 (Приложение 4), письме Главного управления культурного наследия Московской области (Приложение 4), письме АО «Мособлгаз» «Подольскмажрайгаз» от 29.03.2019 № 2525/П (Приложение 4), в том числе:
- земельный участок расположен во 2-м поясе ЗСО ВЗУ (Сведения подлежат уточнению с учетом требований нормативных правовых актов по установлению зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения).
Использование земельного участка в соответствии с требованиями Водного кодекса Российской Федерации, санитарных правил и норм СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 1.03.2002 № 10;
- полностью расположен в границах приаэродромных территорий аэродрома Домодедово, Остафьево. Использование земельного участка в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 №135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны».
Согласование размещения объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством.
- на земельном участке расположен газопровод низкого давления Рс0,005 Мпа Д=63 мм, находящийся на балансе филиала АО «Мособлгаз» «Подольскмажрайгаз».
Использование земельного участка в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

Внимание:
В соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации ограничиваются в обороте находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).
Фотоматериалы: Приложение 3.
Сведения о максимально (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства: указаны Заключениями территориального управления городского округа Подольск Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 05.02.2019 № 28Исх-2509/Т-13 (Приложение 4).
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технических обеспечения:
- водоснабжения и водоотведения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» (Приложение 5);
- теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» (Приложение 5);
- газоснабжения указаны в письме АО «МОСОБЛГАЗ» «Подольскмажрайгаз» от 16.08.2019 № 6570/П (Приложение 5);
- электроснабжения указаны в письме ПАО «МОЭСК» «Южные электрические сети» от 01.02.2019 № ЮЭС/23/71 (Приложение 5).
Начальная цена предмета аукциона: 201 802,00 руб. (Двести одна тысяча восемьсот два руб. 00 коп.), НДС не облагается.
Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.
«Шаг аукциона»: 6 054,00 руб. (Шесть тысяч пятьдесят четыре руб. 00 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 201 802,00 руб. (Двести одна тысяча восемьсот два руб. 00 коп.), НДС не облагается.
Срок аренды: 9 лет.
2.6. Адрес места приема Заявок:
Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», тел. +7 (499) 795-77-53, доб. «2» (Приложение 10).
2.7. Дата и время начала приема Заявок: 21.08.2019 в 09 час. 00 мин.
понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
пятница и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.
03.10.2019 с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
2.8. Дата и время окончания приема Заявок: 03.10.2019 в 18 час. 00 мин.
2.9. Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», **08.10.2019 в 10 час. 30 мин.**
2.10. Место, дата и время начала регистрации Участников аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», **08.10.2019 с 10 час. 00 мин.**
2.11. Место проведения аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал.
2.12. Дата и время проведения аукциона: 08.10.2019 в 11 час. 25 мин.

3. Информационное обеспечение аукциона
3.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – Официальный сайт торгов).
3.2. Извещение о проведении аукциона публикуется Арендодателем в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка:
- на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области подольск-администрация.рф;
- в официальном печатном издании – в газете «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»»;
3.3. Дополнительно информация об аукционе размещается:
- на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru (далее – ЕПТ МО).
Все приложения к настоящему Извещению являются его неотъемлемой частью.
3.4. Осмотр Земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Арендодателем в период заявочной кампании.
Для осмотра Земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, направляет обращение (Приложение 8) на адрес электронной почты torgi@rctmo.ru с указанием следующих данных:
- тема письма: **Запрос на осмотр Земельного участка;**
- Ф.И.О. лица, уполномоченного на осмотр Земельного участка, руководителя юридического лица или их представителей;
- наименование юридического лица;
- адрес электронной почты, контактный телефон;
- дата аукциона, номер аукциона;
- кадастровый номер Земельного участка;
- местоположение (адрес) Земельного участка.
В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления обращения Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронному адресу, указанному в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Арендодателя), уполномоченного на проведение осмотра.

4. Требования к Заявителям/Участникам аукциона
Для осмотра Земельного участка может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любой гражданин, индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора и подавшие Заявку на участие в аукционе.
Аукцион является открытым по составу Участников.

5. Порядок, форма и срок приема /подачи /отзыва Заявок
ВНИМАНИЕ!
Условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе и внесение задатка в установленном в Извещении о проведении аукциона сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
5.1. Для участия в аукционе с учетом требований, установленных Извещением о проведении аукциона, Заявителю необходимо представить следующие документы:
- Заявку на участие в аукционе по установленной в настоящем Извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета Заявителя для возврата задатка (Приложение 6);
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации необходимо в соответствии с действующим законодательством представить копии 20 (двадцати) его страниц);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).
5.2. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку на участие в аукционе в отношении одного Земельного участка.
5.3. Подача Заявок Заявителями или их уполномоченными представителями осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лица, желающие принять участие в аукционе, должны использовать форму Заявки на участие в аукционе (Приложение 6).
5.4. Заявки принимаются по месту и в срок приема Заявки, указанные в разделе 2 (пункты 2.6.-2.12.) Извещения о проведении аукциона. В случае подачи Заявки Заявителем посредством почтовой связи, риск несвоевременного ее поступления Организатору аукциона, несет Заявитель.
5.5. Ответственный сотрудник регистрирует Заявку в журнале регистрации заявок, присваивает ей соответствующий номер, указывает дату и время ее приема.
При подаче Заявителями Заявок на участие в аукционе, сотрудником, осуществляющим прием и оформление документов, консультации не проводятся.
5.6. Заявка, поступившая по истечении срока приема Заявки, возвращается в день ее поступления Заявителю или его уполномо-

менно дополнительным соглашением.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в 3 (трех) подлинных экземплярах.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Лицо, осуществляющее организационно-технические функции	Организатор аукциона	Заявитель
Должность	Должность	от Заявителя
Подпись	Подпись	Подпись
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (при наличии)		Приложение 8 Форма
В _____ (Организатор аукциона)		
от _____ (Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. генерального директора или представителя организации)		
_____ (наименование организации)		
Запрос на осмотр Земельного участка		
Прошу оформить документ для осмотра Земельного участка: Кадастровый номер: _____ Местоположение (адрес): _____ Дата аукциона: _____ № аукциона: _____		
Уполномоченное лицо на осмотр: _____		
Ф.И.О. _____		
Контактные телефоны: _____ Адрес электронной почты (e-mail): _____		
Для юридических лиц: Руководитель М.П. (при наличии)	Подпись	Ф.И.О.
Для индивидуальных предпринимателей: Индивидуальный предприниматель М.П. (при наличии)	Подпись	Ф.И.О.
Для физических лиц:	Подпись	Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка		Приложение 9 Проект договора аренды земельного участка
Городской округ Подольск	_____ 20__ год	

АРЕНДОДАТЕЛЬ Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (учрежден решением Совета депутатов Городского округа Подольск 30.11.2015 № 7/16, свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 17.12.2015 серия 50 №014476044, выданное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Московской области, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1155074010288), в лице председателя Комитета **Викентьевой Елены Александровны**, действующей на основании Положения о Комитете и распоряжения Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 № 209-л/с, и АРЕНДАТОР _____ (место жительства _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____) дальнейшем именуемые "Стороны",

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020319:1035, расположенного по адресу: Московская область, г Подольск городской округ, д Докукино», учитывая положительное решение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области от _____ № _____, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок (далее – Участок) площадью **1015 кв. м**, с кадастровым номером **50:27:0020319:1035**, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору (приложение № 4) и являющейся его неотъемлемой частью, категория земель – «**земли населенных пунктов**», вид разрешенного использования – «**для индивидуального жилищного строительства**», расположенный по адресу: **Московская область, г Подольск городской округ, д Докукино**, а Арендатор обязуется принять Земельный участок по акту приема-передачи (Приложение 3).

1.2. Настоящий Договор заключен на основании протокола о результатах торгов _____ (далее – Протокол), являющегося приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Участок предоставляется для индивидуального жилищного строительства.

1.4. Сведения об ограничениях (обременениях) прав на Участок:
- расположен во 2- поясе ЗСО ВЗУ (Сведения подлежат уточнению с учетом требований нормативных правовых актов по установлению зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения).
- полностью расположен в границах приаэродромных территорий аэродрома Домодедово, Остафьево.
- расположен газопровод низкого давления Р<0,005 Мпа Д=63 мм, находящийся на балансе филиала АО «Мособлгаз» «Подольскмежрайгаз».

В соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации ограничиваются в обороте, находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно- бытового водоснабжения.

Земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность.

1.5. На Участке отсутствуют объекты недвижимого имущества.

2. Срок Договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок 9 лет с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата начисляется с даты передачи Участка по акту приема-передачи Участка.

3.2. Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с Протоколом.

3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

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

3.4. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя на максимальный размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - размер уровня инфляции), который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды

3.5. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально в полном объеме в размере, установленном в Приложении 2, не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала, путем внесения денежных средств, безналичным порядком с обязательным указанием в платежном документе назначения платежа, номера и даты настоящего договора по следующим реквизитам:

Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск), ИНН 5036154780, КПП 503601001 на расчетный счет № 401018108452500010102 в отделении ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525000, ОКТМО 46760000, КБК 70511105012040000120.

3.6. Размер арендной платы за неполный период (квартал) исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в квартале к количеству дней данного квартала.

3.7. Сумма поступлений зачисляется сначала на счет оплаты основного долга, и только при погашении основного долга зачисляется в счет оплаты пени, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении.

3.8. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.5 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.5 настоящего договора, обязательства по настоящему договору считаются неисполненными.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором, в том числе при:

использовании Участка способами, приводящими к его порче;
использовании Участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением;
неиспользовании/неосвоении Участка в течении 1 года;
невнесении арендной платы либо внесение не в полном объеме более чем 2 (два) периода подряд;

в случае неподписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений, указанных в п. 4.1.3;

в случае нарушения п. 4.5.;

нахождения Арендатора в любой стадии процедуры банкротства (наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства);

в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Участке.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора.

4.1.3. Вносить в настоящий договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.1.5. Изъять Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполнения Арендатором обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.5 настоящего договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.

4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору в правомерном использовании (владении и пользовании) Участка.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регулирующего правоотношения по настоящему договору.

4.2.4. Уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.5 настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим Договором, исходя из вида деятельности, разрешенного использования и целевого назначения Участка.

4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов и иных правил и норм.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1 Использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.4.2. При досрочном расторжении настоящего договора или по истечении его срока все произведенные без разрешения Арендодателя на Участке улучшения передать Арендодателю безвозмездно.

4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на Участок, специально выделенные части Участка, в расположенные на Участке здания и сооружения.

4.4.5. Выполнять условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию (в случае если такие расположены на земельном участке).

4.4.6. В десятидневный срок со дня изменения своего наименования (для юридических лиц), местонахождения (почтового адреса) и контактного телефона письменно сообщить о таких изменениях Арендодателю.

4.4.7. Не нарушать права других землепользователей, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.

4.4.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.4.9. Использовать Участок в соответствии с требованиями:

- Воздушного кодекса Российской Федерации;

- Водного кодекса Российской Федерации

- Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны»;

- санитарных правил и норм требованиями санитарных правил и норм СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 1.03.2002 № 10.

- Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4.4.10. Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством.

4.4.11. Ежеквартально и в полном объеме уплачивать причитающуюся Арендодателю арендную плату и по требованию Арендодателя представлять копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты арендной платы.

4.4.12. В случае получения уведомления от Арендодателя, согласно п. 4.2.4 настоящего договора перечислять арендную плату по реквизитам, указанным в уведомлении.

4.4.13. Передать участок Арендодателю по Акту приема-передачи в течение пяти дней после окончания срока действия настоящего договора.

4.4.14. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта - газопровод низкого давления Р<0,005 Мпа Д=63 мм, в целях обеспечения безопасности данных инженерных коммуникаций.

4.5. Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из договора. Обязательства по договору должны быть исполнены Арендатором лично.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.

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

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки по следующим реквизитам: **расчетный счет № 401018108452500010102 в отделении ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525000, ИНН 5036154780, КБК 705 116 90040 04 0000 140, КПП 503601001, ОКТМО 46760000. Получатель: Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск).**

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон по настоящему Договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора и подлежит регистрации в установленном порядке.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда по основаниям и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, установленных настоящим Договором.

6.3. При прекращении (расторжении) настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6.4. Изменение вида разрешенного использования Участка не допускается.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

8. Особые условия Договора

8.1. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение 6 месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

8.2. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Приложения к Договору

Приложение № 1 - Протокол проведения торгов.

Приложение № 2 - Расчет арендной платы.

Приложение № 3 - акт приема-передачи Участка.

Приложение № 4 - выписка из ЕГРН.

10. Реквизиты Сторон

Арендодатель

Комитет имущественных и земельных отношений

Администрации Городского округа Подольск

Юридический адрес:

142100, Московская обл., г. Подольск,

ул. Кирова, д. 4.

Почтовый адрес:

142100, Московская обл., г. Подольск,

ул. Кирова, д. 4.

Банковские реквизиты:

ИНН 5036154780, КПП 503601001,

БИК 044525000

р/с 40204810045250002257

в отделении ГУ Банка России по ЦФО

Арендатор

Паспорт _____, выдан _____,

код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

11. Подписи Сторон

Арендодатель:

Е.А. Викентьева

МП

Арендатор:

Приложение № 2
к договору аренды от ____ № ____

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

1. Размер годовой арендной платы определяется в соответствии с Протоколом.

№ п/п	S, кв.м	ВРИ	Годовая арендная плата, руб.
1			

2. Годовая арендная плата за земельный участок составляет _____ рублей, а сумма ежеквартального платежа:

	Арендная плата (руб.)
Квартал	

Арендодатель:

Е.А. Викентьева

МП

Арендатор:

Приложение № 3
к договору аренды от ____ № ____

АКТ № _____
**ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**
Городской округ Подольск _____ года

АРЕНДОДАТЕЛЬ Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (учрежден решением Совета депутатов Городского округа Подольск 30.11.2015 № 7/16, свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 17.12.2015 серия 50 №014476044, выданное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Московской области, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1155074010288), в лице председателя Комитета **Викентьевой Елены Александровны**, действующей на основании Положения о Комитете и распоряжения Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 № 209-л/с, и АРЕНДАТОР _____, КПП _____, зарегистрировано _____ за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, в лице директора _____, действующего на основании Устава в дальнейшем именуемые "Стороны", составили настоящий акт приема-передачи к настоящему договору аренды земельного участка № _____ от _____. _____ о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное владение и пользование за плату Участок площадью **1015 кв. м**, с кадастровым номером **50:27:0020319:1035**, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору (приложение № 4) и являющейся его неотъемлемой частью, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: **Московская область, г Подольск городской округ, д Докукино**.

2. Переданный Участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Арендатора.

3. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

Арендодатель:

Е.А. Викентьева

МП

Арендатор:

МП

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