



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

29 декабря 2017 года, выпуск № 12/4

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017 № 368-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков площадью 2500 кв.м и 5589 кв.м, с кадастровыми номерами 50:27:0030726:47 и 50:27:0030726:489 соответственно

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1194/51 «Об утверждении Положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и Положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в Положение о Градостроительном совете Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 24.08.2017 № 37/15 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и Порядка предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и по обращению Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков:

- площадью 2500 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:47, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 91%;
- площадью 5589 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:489, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от внутренних границ земельного участка до 0 метров.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» провести открытое обсуждение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков:

- площадью 2500 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:47, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 91%;
- площадью 5589 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:489, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от внутренних границ земельного участка до 0 метров, 20 декабря 2017 года в 16.00 по местоположению земельного участка с кадастровым номером 50:27:0030726:47: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, время начала регистрации участников открытого обсуждения в 15.45.

3. Общий срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков:

- площадью 2500 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:47, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 91%;
- площадью 5589 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:489, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от внутренних границ земельного участка до 0 метров, определить с 08.12.2017 по 29.12.2017.

4. Предложения и замечания от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков:

- площадью 2500 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:47, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 91%;
- площадью 5589 кв.м с кадастровым номером 50:27:0030726:489, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «пищевая промышленность», расположенного по местоположению: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 311, в срок до 21 декабря 2017 года.

5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления, а также заключения о результатах проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение их в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в установленном порядке.

6. 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

01.12.2017 № 2013-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении универсальной сезонной ярмарки «Новогодняя» в период с 25 по 31 декабря 2017 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д. 10

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-Ф «Об основах государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании заявки ООО «ЛИБРА» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения универсальной сезонной ярмарки «Новогодняя» с 25 по 31 декабря 2017 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д. 10, ее организатором является ООО «ЛИБРА» (далее – Организатор).

2. Организатору до начала проведения ярмарки:

- разработать и утвердить план мероприятий по организации универсальной сезонной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий);
- определить режим работы ярмарки;
- определить порядок организации ярмарки;
- определить порядок предоставления торговых мест;
- опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет План мероприятий.

3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017 № 2059-П
Городской округ Подольск, Московская область

О мероприятиях по обслуживанию и охране
муниципального имущества

В связи с приемом в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» нежилого здания детской поликлиники на 300 посещений в смену площадью 2 752,6 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ульяновых, д. 31 (далее – здание детской поликлиники), в целях недопущения выведения из строя инженерных систем здания и обеспечения его сохранности Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Шитов В.А.) заключить договоры на поставку тепловой энергии в здание детской поликлиники, электроснабжение, обслуживание внутренних сетей теплоснабжения, а также на охрану указанного объекта.

2. Комитету по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Коткова С.Н.) предусмотреть в бюджете Городского округа Подольск финансирование Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск для оплаты услуг по поставке тепловой энергии в здание детской поликлиники, электроснабжение, обслуживание внутренних сетей теплоснабжения и обеспечение охраны здания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н. и заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2017 № 2098-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 06.12.2017 №13ВР-1795 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области (прилагается).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Вестник муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»

Дата выхода в свет : 29 декабря 2017 года

Учредители:
Совет депутатов Городского округа Подольск
Администрация Городского округа Подольск

Ответственный за выпуск : В.Э. Маляренко
Распространяется бесплатно
Отпечатано в типографии : ООО «Народная типография»
Тираж 650 экземпляров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 13.12.2017 № 2098-П

Порядок предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на
которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории
муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

1. Предоставление государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 6 декабря 2017 года № 13BP-1795.

Место нахождения Администрации: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4.

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

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

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

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Центральный офис МФЦ 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Кирова, д.39	8 (4967) 54-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
	Филиал «Подольский» МФЦ 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (4967) 55-54-20 8 (495) 645-35-13		
	Филиал «Климовский» МФЦ 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	8(499) 707-15-40		

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 № 2101-П
Городской округ Подольск, Московская область

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках» (прилагается).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 14.12.2017 № 2101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

а) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете;

– имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации – участника программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», но не более 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко

проживающего гражданина), в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации – участника указанной программы;

б) проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

в) которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

г) имеющие 3 и более детей, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

д) имеющие 1 ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

е) участники накопительно – ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

ж) для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

з) для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

и) для которых работа в градообразующих организациях, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы;

к) для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы;

л) для которых работа в научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы;

м) для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах «з», «и», «л» настоящего пункта, является основным местом работы;

н) для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 № 899, и которые не указаны в подпунктах «и» – «м» настоящего пункта, является основным местом работы;

о) для которых работа в организациях – участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территории Московской области поперечно согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, приложения № 6 к государственной программе Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», является основным местом работы;

п) являющиеся ветеранами боевых действий, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

р) имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

с) являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети – инвалиды, – независимо от размера занимаемого жилого помещения.

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

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и представители Заявителя далее именуются «Заявитель».

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 и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и МФЦ. Перечень МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом представительного 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. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

5.4.2. Министерством строительного комплекса Московской области;

5.4.3. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.4.4. Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск – для получения решений о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции;

5.4.5. Подразделением – для получения решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о включении граждан в списки участников программ, о признании нуждающимся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги при наличии одновременно:

а) следующих оснований в совокупности:

– гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии

развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства»;
- общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в подпунктах «ж» – «н» категорий лиц, указанных в пункте 2.2 к настоящему Административному регламенту, составляет 3 года и более;
- гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемого жилого помещения (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размер общей площади жилого помещения, рассчитанный исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со статьёй 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

б) одного из следующих оснований:

- гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный статьёй 16.6, 16.6-1 или 16.6-2 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
- гражданин имеет основное место работы (службы) на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный статьёй 16.6, 16.6-1 или 16.6-2 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о включении гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее – Список), оформленное на официальном бланке Администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) отказ оформляется уведомлением об отказе во включении гражданина в Список, оформленным на официальном бланке Администрации по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, и направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание 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. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Городского округа Подольск с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

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 посредством 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. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты подачи Заявления и документов;

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. для всех категорий лиц:

10.1.1.1. Заявление по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту; ,

10.1.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации;

10.1.1.3. документы, подтверждающие семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

10.1.1.4. выписка из домового книги;

10.1.1.5. выписка из финансово-лицевого счета.

10.1.2. для категорий граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. документ, подтверждающий то, что гражданин состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении или признан органом местного самоуправления нуждающимся по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, но не состоящие на таком учете.

10.1.3. для категорий граждан, указанных в подпункте «а (1)» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.3.1. копии документов в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в целях определения уровня доходов гражданина и членов его семьи, а также стоимости их имущества.

10.1.4. для категорий граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.4.1. документ, подтверждающий признание уполномоченным органом местного самоуправления жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

10.1.5. для категорий граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.5.1. документ, подтверждающий признание гражданина участником государственных или муниципальных программ, иных мероприятий, имеющего право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.

10.1.6. для категорий граждан, указанных в подпункте «е» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.6.1. документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

10.1.7. для категорий граждан, указанных в подпунктах «ж» – «о» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.7.1. копия трудовой книжки, заверенная на каждой странице печатью и подписью ответственного работника государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального органа или других организаций (предприятий) в зависимости от места работы (службы).

10.1.8. для категорий граждан, указанных в подпунктах «и» – «о» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.8.1. справка с основного места работы, подтверждающая статус организации (предприятия).

10.1.9. для категорий граждан, указанных в подпунктах «п» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.9.1. копия удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории.

10.1.10. для категорий граждан, указанных в подпункте «р» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.10.1. копия сертификата на материнский (семейный) капитал.

10.1.11. для категорий граждан, указанных в подпунктах «с» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.11.1. справка МСЭ.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 8 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет и о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

2) решение органа местного самоуправления о том, что жилое помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке непригодным для проживания (многоквартирный дом, в котором проживает гражданин, признан аварийным не подлежащим ремонту или реконструкции);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) решение органа местного самоуправления о включении гражданина в состав участников государственных или муниципальных программ (иных мероприятий), имеющих право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

6) справка о том, что гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в Министерстве строительного комплекса Московской области);

7) справка о том, что гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» (в Министерстве строительного комплекса Московской области).

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 представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим 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 Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя 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 соответственно МФЦ, 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 получения Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

а) Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, определенных Правительством Российской Федерации, и указанных в пункте 2.2 к настоящему Административному регламенту;

б) отсутствуют определенные Правительством Российской Федерации в соответствии со статьёй 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» основания включения гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

в) представленные Заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи;

г) невозможно включить Заявителя в Список в соответствии со статьёй 5 Закона Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере».

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. 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.

16.1.4. 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 получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.2.2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная 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.

16.2.3. 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).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
17.1.2. 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.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
17.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования 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 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 распространённых 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, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

22.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.6. 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.

22.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.8. 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;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

- 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 Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги 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, приведен в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 14 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:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Подольск и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Городского округа Подольск.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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 Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в год.

25.4. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.5. Внеплановые проверки 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 законов 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, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников 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 законодательством 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 непредоставление Муниципальной услуги Заявителю, либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с 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» относится:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, сотрудника 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 (бездействия) 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление 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, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете

и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
 - 7) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ.

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональньх 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 обязанностей должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной 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 уточнению 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, указанные в Заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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 Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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.

28.18. 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 формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках;
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках;
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;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
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 Городского округа Подольск;
Список	- список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках.

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
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
[podolsk-администрация.рф](http://podolsk-adминистрация.рф)
График приема граждан: каждый третий четверг месяца с 10:00 до 12:00 для консультирования и приема жалоб.
2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты, сайт в Интернете	График работы
Городской округ Подольск	142110, Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. № 39	8 (4967) 54-18-90	www.podolskmfc.ru mfc-podolskgo@mosreg.ru	Понедельник – суббота: 8-00 – 20-00. Воскресенье: выходной день
	142117, Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. № 6 (филиал «Подольский»)	8 (4967) 55-54-20	www.podolskmfc.ru mfc-podolskgo@mosreg.ru	Понедельник – суббота: 8-00 – 20-00. Воскресенье: выходной день
	142180, Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д. № 3 (филиал «Климовский»)	8 (499) 707-15-40	www.podolskmfc.ru mfc-podolskgo@mosreg.ru	Понедельник – суббота: 8-00 – 20-00. Воскресенье: выходной день

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
- Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе 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-администрация.рф;
 - 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 сотрудниками 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 сотрудниками 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 Муниципальной 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления о включении гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке

Бланк Администрации	
Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя Заявителя)	
регистрационный номер Заявления	
Уведомление о включении гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса	
от _____ № _____	
На основании _____	
наименование правового акта муниципального образования _____ от « ____ » _____ 20__ года № _____	
реквизиты правового акта муниципального образования	
Вы (Ваша семья в составе _____ человек(а)) включены в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке по адресу: _____	

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области	
_____	_____
должность, Ф.И.О.	подпись М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе включить гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке

Бланк Администрации	
Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя Заявителя)	
регистрационный номер Заявления	
Уведомление об отказе включить гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке	
от _____ № _____	
Сообщаю, что в соответствии с _____	
наименование правового акта муниципального образования _____ от « ____ » _____ 20__ года № _____	
реквизиты правового акта муниципального образования	
Вы (Ваша семья) не включены в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке, по следующим основаниям:	
Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, определенных Правительством Российской Федерации, и указанных в пункте 2.2 к настоящему Административному регламенту;	
отсутствуют определенные Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» основания включения гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;	
представленные Заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи; невозможно включить Заявителя в Список в соответствии со статьей 5 Закона Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».	
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области	
_____	_____
должность, Ф.И.О.	подпись М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

- Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги
- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации.
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации.
 - 4) Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».
 - 8) Законом Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».
 - 9) Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления

им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

10) Распоряжением Минстроя Московской области от 07.09.2015 № 168 «Об утверждении Формы заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Порядка регистрации и рассмотрения заявлений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Перечня документов, предоставляемых гражданами для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Порядка учета граждан, не включенных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса».

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного самоуправления, поселения
Городского округа Московской области)

от _____
Ф.И.О. _____,
проживающего(ей) по адресу:
паспорт _____
серия, номер, _____
кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья
экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке

Прошу включить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

(для работающих - основное место работы, должность, стаж в соответствующем учреждении)

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках.
Состав моей семьи _____ человек(а):
Заявитель _____
(Ф.И.О., дата рождения)
супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
проживает по адресу: _____;
дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
проживает по адресу: _____;
и т.д.
Категория в соответствии с перечнем категорий, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»
* _____
Характеристика жилого помещения, которое предполагается приобрести из числа жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках.
Тип жилого помещения _____
(общая площадь) _____

(количество комнат) _____

Сведения о платежеспособности подтверждаю соответствующими документами.
К заявлению прилагаю 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)
4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

и т.д.
Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, места работы (службы), а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи превысит норму предоставления жилых помещений по договору социального найма, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.
С правилами приобретения жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, построенных или строящихся на земельных участках Фонда на территории муниципального образования, находящегося в границах Московской области, в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (с последующими изменениями) ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью приобретения мною жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда.
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной 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, сотрудник 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 РФ 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 РФ	При предоставлении оригинала 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 включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке; 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.
Документ, подтверждающий признание Заявителя нуждающимся в жилом помещении	решение ОМСУ, письмо Администрации (Подразделения), ранее выданная справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты муниципального правового акта; - ФИО членов семьи, признанных нуждающейся в жилых помещениях; - подпись уполномоченного должностного лица. Принимает орган местного самоуправления.	Предоставляется: оригинал (при наличии) документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал 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	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	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	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя 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 МФЦ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа
	Архивная выписка из домовой книги	Должна содержать сведения о периоде проживания гражданина в данном жилом помещении.			

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

Кому _____
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 Муниципальной 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 Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные 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);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

(должность уполномоченного сотрудника МФЦ
или органа местного самоуправления
муниципального образования Московской области)

(подпись)

М.П.

Приложение № 10
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 Муниципальная услуга 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:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9) Рабочие места государственных или 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 услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 11
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 Муниципальной услуги (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 № 12
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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 – инвалиду 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 инвалидов 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 сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, 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 30.12.2009 № 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 инвалидов.

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

Приложение № 13
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
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; 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 полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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 ЕИС ОУ	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 расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления 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 предоставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию.
Администрация / ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

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, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги в назначенное время и дату.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Специалист МФЦ формирует акт сверки.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.

Место выполнения процедуры / Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	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.

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

Место выполнения процедуры / Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	При поступлении документов из Модуля оказания услуг 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) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 1) регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день представления в орган местного самоуправления Заявления с документами или в день передачи МФЦ Заявления с такими документами в орган местного самоуправления. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	5 минут	

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 / ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления 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.

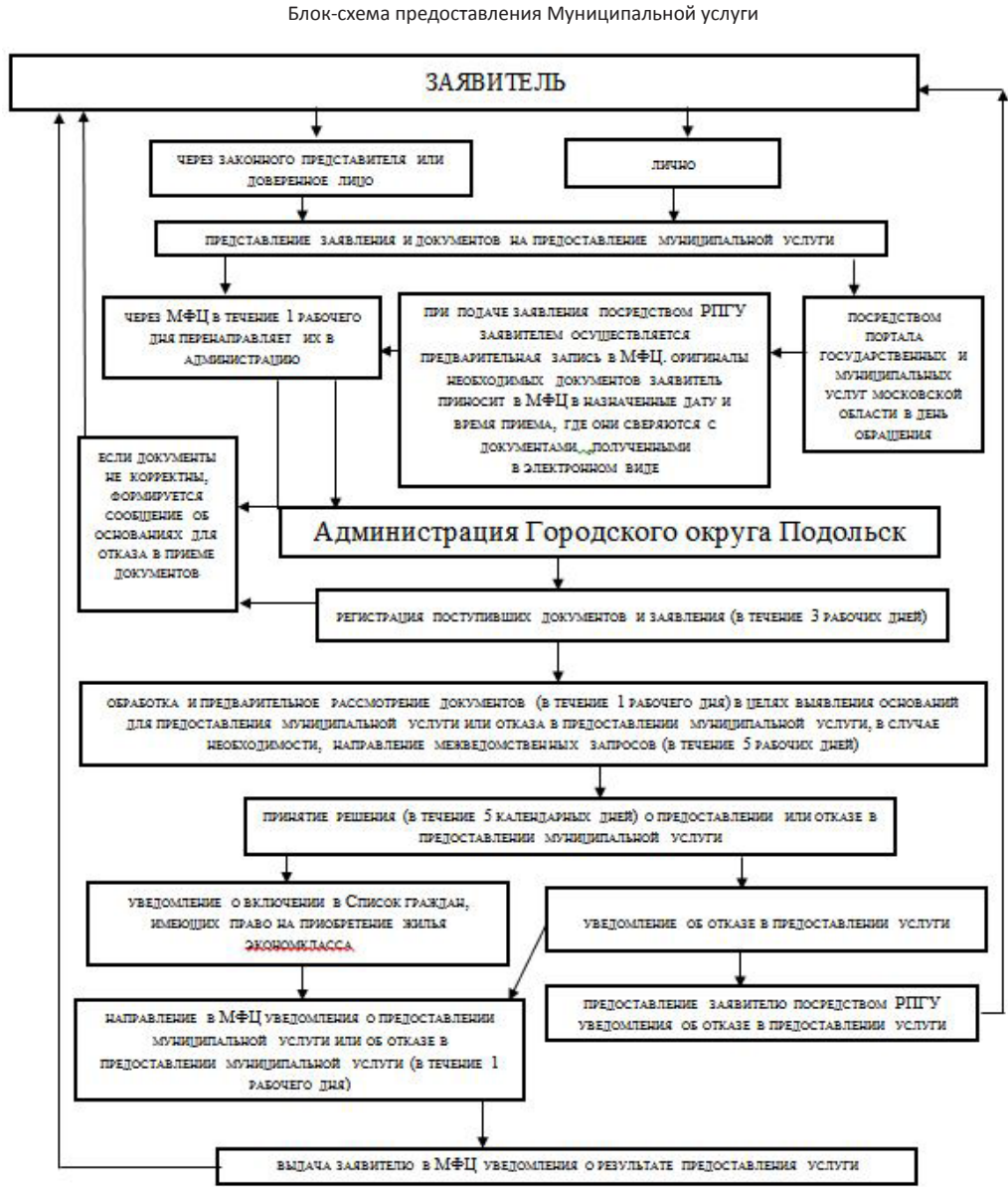
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальные услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	5 рабочих дней	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Проект передается руководителю Администрации (Подразделения).
Администрация / Подразделение	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги руководителем Администрации (Подразделения)		Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в Подразделение для вручения Заявителю. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации 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

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / 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 оказания услуг 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: При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись решение или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. 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.

Приложение № 14
к Административному регламенту



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.12.2017 № 2108-П
Городской округ Подольск, Московская область

О реорганизации Муниципального учреждения
Дворец творчества молодежи в форме присоединения
к нему Муниципального учреждения Центр
«Молодежный»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 83-П, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», и в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений Городского округа Подольск, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное учреждение Дворец творчества молодежи (тип учреждения – бюджетное) в форме присоединения к нему Муниципального учреждения Центр «Молодежный» (тип учреждения – бюджетное) с переходом всех прав и обязанностей указанного учреждения к Муниципальному учреждению Дворец творчества молодежи.
2. Установить, что:
 - 2.1. основной целью деятельности Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи является деятельность, направленная на реализацию государственной молодежной политики посредством: осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, обеспечения занятости и отдыха молодежи, формирования здорового образа жизни, поддержки молодой семьи и талантливой молодежи, молодежных и детских общественных объединений, содействия духовному и физическому развитию детей и молодежи, воспитания гражданственности и патриотизма, профилактики правонарушений и асоциального поведения в молодежной среде;
 - 2.2. функции и полномочия учредителя Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи от имени муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляет Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск.
 3. Директору Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи Белявской Н.С.:
 - 3.1. в течение трех рабочих дней после утверждения настоящего постановления в письменной форме сообщить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Московской области о начале процедуры реорганизации муниципальных учреждений с указанием формы реорганизации;
 - 3.2. разработать структуру, штатное расписание и рассмотреть вопрос по кадровому составу реорганизуемого учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3.3. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления, указанного в п. 3.1. настоящего постановления письменно уведомить о начале реорганизации известных кредиторов Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи;
 - 3.4. разместить дважды с периодичностью один раз в месяц в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи в форме присоединения к нему Муниципального учреждения Центр «Молодежный»;
 - 3.5. представить подписанные сторонами передаточные акты, указанные в п. 4.3. настоящего постановления, на утверждение Главе Городского округа Подольск;
 - 3.6. подготовить соответствующие изменения в учредительные документы Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи и представить их на государственную регистрацию в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Московской области.
 4. Директору Муниципального учреждения Центр «Молодежный» Расторгуевой О.О.:
 - 4.1. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления, указанного в п. 3.1. настоящего постановления письменно уведомить известных кредиторов Муниципального учреждения Центр «Молодежный» о начале реорганизации;
 - 4.2. провести инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Муниципального учреждения Центр «Молодежный»;
 - 4.3. передать нефинансовые, финансовые активы и обязательства по передаточным актам Муниципальному учреждению Дворец творчества молодежи.
 5. Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (Литвяков И.А.) утвердить соответствующие изменения в учредительные документы Муниципального учреждения Дворец творчества молодежи.

6. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 2127-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление
Администрации Городского округа Подольск
от 31.03.2017 № 383-П

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация
Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.03.2017 № 383-П, изложив его в новой редакции согласно приложению.
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование данного постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

СОСТАВ
межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Председатель комиссии:

Скоморохов И.А. - председатель Комитета по жилищно-коммунального
хозяйству и благоустройству Администрации
Городского округа Подольск

Заместитель председателя комиссии:

Бондаренко Л.А. - заместитель председателя Комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству и благоустройству
Администрации Городского округа Подольск

Члены комиссии:

Воробьев А.В. - первый заместитель директора МКУ «Градостроительное
управление»

Константинова Л.А. - главный эксперт отдела управления жилищным фондом и
предоставления муниципальных услуг Комитета
по жилищно - коммунальному хозяйству и благоустройству
Администрации Городского округа Подольск

Симчук В.А. - главный государственный санитарный врач
отдела Управления Роспотребнадзора по Московской
области в г.г. Подольск, Домодедово,
Ленинском районе (по согласованию)

Швец В.А. - начальник отдела муниципального жилищного
контроля Комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству и благоустройству Администрации
Городского округа Подольск

Фокин В.С. - директор ГУП МО «МОБТИ» (по согласованию)

Представитель МУП «Подольскгражданпроект» (по согласованию)

Представитель отдела надзорной деятельности по Городскому округу Подольск
Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по
Московской области (по согласованию)

Представитель МУП «Подольскгражданпроект» (по согласованию)

Представитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)
(по согласованию)

Представитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Московской области (по согласованию)

Директор Управляющей организации по территориальной принадлежности

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 2128-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении стоимости путевки
на период зимних каникул 2018 года
для МУ ДЮОЦ «Родина»

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 учреждения Детско-
юношеский оздоровительный центр «Родина» (далее – МУ ДЮОЦ «Родина») Администрация Городского
округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить стоимость путевки на период зимних каникул 2018 года для МУ ДЮОЦ «Родина» (прилагается).
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 18.12.2017 № 2128-П

Стоимость путевки на период зимних каникул 2018 года для МУ ДЮОЦ «Родина»		
Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
Предоставление путевки:		
- на период зимних каникул (10 дней)	1 путевка	15 000,00

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 2129-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Прейскурант
платных услуг, оказываемых
МУК «ЦТРКЮП «Истоки»

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 28.12.2016 № 15РВ-258, в связи с обращением Муниципального учреждения культуры «Центр
традиционной русской культуры южного Подмосковья «Истоки» (далее – МУК «ЦТРКЮП «Истоки»)
Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ЦТРКЮП «Истоки», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 28.07.2017 № 1106-П (далее – Прейскурант), изложив пункты 1, 2 Прейскуранта в новой редакции согласно приложению.
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 18.12.2017 № 2129-П

№ п/п	Наименование услуг	Единица изме- рения	Тариф, руб.	
			миним.	максим.
1.	Организация и проведение конкурсов, спектаклей, концертов, фестивалей и других культурно-досуговых мероприятий	1 мероприятие	2 000,00	30 000,00
		1 билет	50,00	1 000,00
2.	Проведение обучающих семинаров и научно-практических конференций	1 мероприятие	3 000,00	30 000,00
		1 билет	100,00	1 000,00

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 2130-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных
услуг, оказываемых МУ ДЮОЦ «Родина»

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 учреждения Детско-
юношеский оздоровительный центр «Родина» (далее – МУ ДЮОЦ «Родина») Администрация Городского
округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ ДЮОЦ «Родина» (прилагается).
- Постановление Главы Городского округа Подольск от 31.08.2016 № 1729-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением Детско-юношеский оздоровительный центр «Родина» считать утратившим силу.
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 18.12.2017 № 2130-П

Прейскурант платных услуг,
оказываемых МУ ДЮОЦ «Родина»

Наименование услуг	Единица измерения	Тарифы на 1 человека, руб.
Предоставление мест для краткосрочного проживания и предоставление прочих мест для временного проживания:		
- без учета питания	сутки	900,00
- с учетом 3-х разового питания	сутки	1 100,00
- с учетом 5-ти разового питания	сутки	1 500,00
- в каникулярное время с учетом 5-ти разового питания	сутки	1 500,00

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 2139-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в муниципальную программу
Городского округа Подольск «Развитие сельского хозяйства Подольска»
на 2017-2021 годы

В целях упорядочения финансирования расходов муниципальной программы Городского округа
Подольск «Развитие сельского хозяйства Подольска» и в соответствии с Порядком разработки и реализации
муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского

округа Подольск от 11.01.2016 №1-П, Администрация Городского округа Подольск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Развитие сельского хозяйства Подольска» на 2017-2021 года, утвержденную постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 №2694-П, изложив её в новой редакции (приложение).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Шведков С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск	От 18.12.2017 № 2139-П
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Подольска» на 2017-2021 гг.	

Координатор муниципальной программы	Первый заместитель Главы Администрации Э.Н. Щепетев						
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Городского округа Подольск						
Цели Программы	Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, увеличения объемов и улучшение качества произведенной сельскохозяйственной продукции. Обеспечение финансовой устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса Городского округа Подольск. Устойчивое развитие сельских территорий, повышение уровня жизни сельского населения.						
Источники финансирования муниципальной Программы, в том числе по годам:	Источники финансирования мероприятий программы						
	РАСХОДЫ, тыс. руб.						
	Всего *	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	
В том числе по источникам:	276810,0	44740,0	62288,0	64108,0	54760,0	50914,0	
Средства бюджета Городского округа Подольск	11203,0	0,0	2862,0	4297,0	2022,0	2022,0	
Средства Федерального бюджета	6730,0	0,0	1346,0	1346,0	2019,0	2019,0	
Средства бюджета Московской области	2888,0	0,0	578,0	578,0	866,0	866,0	
Прочие источники	255989,0	44740,0	57502,0	57887,0	49853,0	46007,0	
Планируемые результаты Программы	Ед. изме- рения	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	про- цент	100,5	100,6	100,7	100,8	100,9	101,0
Приоритетный показатель 2 группы «Уровень интенсивности использования посевных площадей в Московской области»	тонн/га	1,01	1,03	1,03	1,03	1,03	1,03
Доля обрабатываемой пашни в общей площади пашни	про- цент	94,83	94,83	94,99	96,00	97,49	100
Общий объем пашни	га	5050	5050	5050	5050	5050	5050
Площадь обрабатываемой пашни	га	4759	4789	4797	4848	4923	5050
Приоритетный показатель 1 группы «Вовлечение в оборот сельскохозяйственных угодий за счет проведения агротехнических работ сельскохозяйственными товаропроизводителями»	га	126	30	80,8	80,8	102,2	0
Производство скота и птицы (на убой)	тонн	250	270	290	310	320	350
Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	про- цент	104,0	104,2	104,3	104,4	104,5	104,6
Производство молока в хозяйствах всех категорий	тонн	4950	5200	5400	5600	5900	6200
Производство яйца (тыс. штук)	тыс. штук	294	296	297	298	299	300
Приоритетный показатель 1 группы «Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки (за отчетный год)»	едини- ца	0	0	0	0	0	1
Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	про- цент	104,3	104,3	104,5	104,6	104,7	104,8
Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, всего (за отчетный год)	кв. метров	42	0	84	84	126	126
в том числе для молодых семей и молодых специалистов (за отчетный год)	кв. метров	42	0	42	42	84	84
Доля прибыльных сельскохозяйственных организа- ций в общем их числе	про- цент	75	75	100	100	100	100
Количество реализуемых инвестиционных проектов в сфере АПК	единиц	3	3	3	3	2	2
Объем произведенной сельскохозяйственной про- дукции на вновь введенных в оборот землях сель- скохозяйственного назначения, центнеров зерновых единиц с 1 га посевов сельскохозяйственных культур	цент- нер зер- новых единиц с 1 га посе- вов	17,6	16,4	16,4	16,4	16,4	16,4

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Подольска» на 2017-2021 гг.

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финанси- рования на решения данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, реализации мероприятий муниципальной программы	Единица измерения	Базо- вое зна- чение пока- зателя	Планируемые значения показателей по годам реализации				
		Бюджет Городско- го округа Подольск	Другие источники (в разрезе)				2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
1.	Задача 1. Рост уровня интенсивности использования посевных площадей в Городском округе Подольск	0,00	0,00	Площадь обрабатываемой пашни	га	4759	4789	4797	4848	4923	5050
				Общий объем пашни	га	5050,0	5050,0	5050,0	5050,0	5050,0	5050,0
				Доля обрабатываемой пашни в общей площади пашни	процент	94,24	94,83	94,99	96,00	97,49	100
				Приоритетный показатель 1 группы «Вовлечение в оборот сельскохозяйственных угодий за счет проведения агротехнических работ сель- скохозяйственными товаропроизводителями»	га	126	30	80,8	80,8	102,2	0
				Объем произведенной сельскохозяйственной продукции на вновь введенных в оборот землях сельско- хозяйственного назначения, центнеров зерновых единиц с 1 га посевов сельскохозяйственных культур	центнер зер- новых единиц с 1 га посевов	17,6	16,4	16,4	16,4	16,4	16,4
				Приоритетный показатель 2 группы «Уровень интенсивности использования посевных площадей в Московской области»	тонн/га	1,01	1,03	1,03	1,03	1,03	1,03

Объем инвестиций, привлеченных в текущем году по реализуемым инвестиционным проектам АПК, находящимся в единой автоматизированной системе мониторинга инвестиционных проектов Министерства инвестиций и инноваций Московской области, млн. рублей.	млн. руб.	45,35	22,24	23,6	23,16	13,6	8,859
--	-----------	-------	-------	------	-------	------	-------

* - размеры финансирования программы будут уточняться при принятии бюджета на соответствующие года.

Характеристика проблемы в сфере сельского хозяйства и прогноз развития ситуации с учетом реализации муниципальной программы

Сельское хозяйство Городского округа Подольск - важнейшая сфера экономической деятельности, связанная с производством сельскохозяйственной продукции в целях обеспечения населения качественным продовольствием, промышленности – сырьем, и содействия устойчивому развитию сельских территорий.

В структуре валового продукта Городского округа Подольск на долю сельского хозяйства приходится около 1 процента.

В границах Городского округа Подольск действует 2 сельхозпредприятия, осуществляющих деятельность в молочном животноводстве: ООО «АПК Никулино», ООО «Агроферма»; 1 сельхозпредприятие, осуществляющее деятельность в области растениеводства - ООО «Агрофирма Федюково»; 1 предприятие, специализирующееся на производстве племенной продукции - ОАО «Головной центр по воспроизводству» в пос. Быково. Выходное поголовье в 2016 году составило 802 головы молочных коров со средней продуктивностью 5300 кг. Площадь сельхозугодий – 8169 га.

Основная задача, стоящая перед предприятиями агропромышленного комплекса – добиться эффективности сельскохозяйственного производства на основе его модернизации, обеспечение положительной динамики темпов роста основных видов сельскохозяйственной продукции, повышение потенциала действующих сельскохозяйственных предприятий путем увеличения и оптимизации поголовья крупного рогатого скота, повышения его продуктивности.

Основными причинами, сдерживающими развитие сельского хозяйства, остаются:

- финансовая неустойчивость отрасли, обусловленная нестабильностью рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, недостаточным притоком инвестиций, отсутствием собственных средств предприятий на модернизацию производства и применение современных технологий;
- низкие темпы обновления основных производственных фондов;
- неблагоприятные общие условия функционирования сельского хозяйства и прежде всего низкий уровень развития рыночной инфраструктуры, затрудняющий доступ сельхозтоваропроизводителей к финансовым, материально-техническим и информационным ресурсам;
- проблема реализации собственной продукции;
- дефицит квалифицированных рабочих кадров.

Остаются нерешенными вопросы изменения структуры сельскохозяйственного производства, перепрофилирования производства в сторону более рентабельных видов деятельности, эффективного использования земельных ресурсов.

Прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы планируется увеличить прирост продукции сельского хозяйства за счет роста объемов производства в животноводстве. Объем производства животноводческой продукции возрастет в основном за счет роста продуктивности. На снижении себестоимости, росте производительности труда скажется модернизация ферм с использованием современного технологического оборудования, улучшение кормовой базы.

Для решения поставленных задач необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Реализация мероприятий муниципальной программы позволит снизить издержки производства, повысить производительность труда и качество выпускаемой продукции, обеспечить необходимый уровень конкурентоспособности продукции агропромышленного комплекса Городского округа Подольск.

Цели и задачи муниципальной программы

Цели муниципальной программы:

- Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, увеличения объемов и улучшение качества произведенной сельхозпродукции.
- Обеспечение финансовой устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса Городского округа Подольск.
- Устойчивое развитие сельских территорий, повышение уровня жизни сельского населения.

Для достижения этих целей необходимо решить следующие основные задачи:

- Повышение уровня интенсивности использования посевных площадей в Городском округе Подольск.
- Увеличение индекса производства продукции сельского в хозяйствах всех категорий.
- Рост объемов производства продукции сельского хозяйства крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями.
- Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье.

Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации муниципальной программы

Реализация мероприятий муниципальной программы позволит к 2021 году:

- увеличить производство молока к 2021 году на 21% по отношению к 2016 году на основе развития и внедрения новых технологий: довести выходное поголовье молочного стада до 1068 голов с валовым производством молока до 5800 тонн;
- развить направление мясного животноводства и довести поголовье мясного скота к 2021 году до 200 голов с объемом производства мяса (товарной говядины) 20 тонн в год;
- привлечь в сферу агропромышленного хозяйства граждан для ведения крестьянского фермерского хозяйства путем предоставления земельных участков для ведения КФХ, развить существующие КФХ;
- привлечь и закрепить в сельской местности специалистов путем предоставления жилья и улучшения жилищных условий по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и государственной программе Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья», в том числе путём продажи участникам данной программы свободных жилых помещений из муниципального жилого фонда Городского округа Подольск;
- повысить уровень обеспеченности населения региона экологически чистой натуральной сельскохозяйственной продукцией.

2.	Задача 2. Увеличение индекса произ-водства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	0,00	Средства федерально-го бюджета Средства бюджета Московской области Внебюджетные источники 248979,0	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	процент	104,3	104,3	104,5	104,6	104,7	104,8
				Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	процент	104,0	104,2	104,3	104,4	104,5	104,6
				Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	процент	100,5	100,6	100,7	100,8	100,9	101,0
				Производство скота и птицы (на убой)	тонн	250	270	290	310	320	350
				Производство молока в хозяйствах всех категорий	тонн	4950	5200	5400	5600	5900	6200
				Производство яйца	тыс. штук	294	296	297	298	299	300
				Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	процент	75	75	100	100	100	100
				Количество реализуемых инвестиционных проектов в сфере АПК	единиц	3	3	3	3	2	2
				Объем инвестиций, привлеченных в текущем году по реализуемым инвестиционным проектам АПК, находящимся в единой автоматизированной системе мониторинга инвестиционных проектов Министер-ства инвестиций и инноваций Московской области	млн. руб.	45,35	22,24	23,6	23,16	13,6	8,859
				Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты созда-ния и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки (за отчетный год)	единица	0	0	0	0	0	1
3.	Задача 3. Удовлетворение потребно-стей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье	11203,0	Средства федерально-го бюджета 6730,0 Средства бюджета Московской области 2888,0 Внебюджетные источ-ники 7010,0	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности (за отчетный год)	кв.м	42	0	84	84	126	126
				В том числе для молодых семей и молодых специалистов (за отчетный год)	кв.м.	42	0	42	42	84	84

Методика расчета значений показателей эффективности
и результативности реализации муниципальной программы

Н п/п	Наименование показателя	Методика расчета показателя и единица измерения	Зна-чение базо-вых пока-зате-лей	Статистические источники получения информации (код и наименование формы)	Периодич-ность пред-ставления
1	2	3	4	5	6
1.	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий	Отношение стоимости продукции растениеводства отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции растениеводства предыдущего года в ценах предыдущего года, процент	100,5	Расчетный показатель, исходя из данных форм государственной статистической отчетно-сти: форма № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»); форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и дру-гих индивидуальных хозяйствах граждан»	Один раз в год
2.	Уровень интенсивности исполь-зования посевных площадей в Московской области	Отношение суммы произведений объема производства сельскохозяйственных культур, за исключением объема производства соответствующей сельскохозяйственной культуры в хозяйствах населения, на коэффициент перевода в зерновые единицы сельскохозяй-ственной культуры к посевной площади сельскохозяйственных культур, за исключением посевных площадей сельскохозяйственных культур в хозяйствах населения, тонн/га	1,01	Расчетный показатель, исходя из данных форм государственной статистической отчетно-сти: форма № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»)	Один раз в год
3.	Доля обрабатываемой пашни в общей площади пашни	Отношение площади обрабатываемой пашни к общей площади пашни, процент	94,83	Данные государственной статистической отчетности: Сведения формы 22-4 Росреестра «Баланс земель»	Ежеквартально
4.	Общий объем пашни	Общий объем пашни, га	5050	Данные государственной статистической отчетности: Сведения формы 22-4 Росреестра «Баланс земель»	Ежеквартально
5.	Площадь обрабатываемой пашни	Площадь обрабатываемой пашни в отчетном году, га	4879	Данные государственной статистической отчетности: форма N 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма N 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма N 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»; форма N 22-1 «Сведения о наличии и распределении земель по категориям и формам собственности «. Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Ежеквартально
6.	Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехниче-ских работ сельскохозяйственны-ми товаропроизводителями	Площадь земель, вовлеченных в сельскохозяйственный оборот в отчетном году, га	126	Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Ежеквартально
7.	Производство скота и птицы (на убой)	Объем производства скота и птицы (на убой) в живом весе в хозяйствах всех категорий, тонн	250	Расчетный показатель, исходя из данных форм государственной статистической отчетно-сти: форма N П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продук-ции»); форма N 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма N 2 «Производство с/х продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан». Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Ежеквартально
8.	Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий	Отношение стоимости продукции животноводства отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции животноводства предыдущего года в ценах предыдущего года, процент	104,0	Расчетный показатель исходя из данных форм государственной статистической отчетности: Форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продук-ции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»	Один раз в год
9.	Производство молока в хозяй-ствах всех категорий	Объем производства молока в хозяйствах всех категорий, тонн	4950	Расчетный показатель, исходя из данных форм государственной статистической отчетно-сти: Форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продук-ции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»	Ежеквартально
10.	Производство яйца	Объем производства яиц в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граж-дан, тыс. штук	294	Данные государственной статистической отчетности по форме N 2 «Производство сель-скохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан». Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Ежеквартально
11.	Количество крестьянских (фер-мерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки (за отчетный год)	Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки в отчетном году, единица	0	Протокол заседания Конкурсной комиссии Московской области по отбору начинающих фермеров и развитию семейных животноводческих ферм	Один раз в год
12.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	Отношение стоимости продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий отчетно-го года в ценах предыдущего года к стоимости продукции сельского хозяйства предыдуще-го года в ценах предыдущего года, процент	104,3	Расчетный показатель, исходя из данных форм государственной статистической отчетно-сти: форма № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»); форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»; форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продук-ции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота».	Один раз в год
13.	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, всего	Площадь введенного (приобретенного) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в отчетном году, кв. метров	42	Сведения о ходе реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной поста-новлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года N 598)	Ежеквартально
14.	в том числе для молодых семей и молодых специалистов	Площадь введенного (приобретенного) жилья для молодых семей и молодых специали-стов в отчетном году, кв. метров	42	Сведения о ходе реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной поста-новлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года N 598)	Ежеквартально
15.	Доля прибыльных сельскохозяй-ственных организаций в общем их числе	Отношение количества прибыльных сельскохозяйственных организаций к общему их числу в процентах	75	Данные государственной статистической отчетности по форме № П-3 «Сведения о финан-совом состоянии организаций». Квартальная бухгалтерская отчетность сельскохозяйственных организаций	Ежеквартально
16.	Количество реализуемых инве-стиционных проектов в сфере АПК	Число реализуемых инвестиционных проектов в АПК, единиц	3	Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Один раз в год
17.	Объем произведенной сель-скохозяйственной продукции на вновь введенных в оборот землях сельскохозяйственного назначения	Объем фактического сбора урожая зерна, картофеля, овощей в хозяйствах всех категорий, центнеров зерновых единиц с 1 га посевов сельскохозяйственных культур	17,6	Данные государственной статистической отчетности: форма N 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма N 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма N 2 «Произ-водство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан». Ведомственные данные	Один раз в год
18.	Объем инвестиций, привлечен-ных в текущем году по реализуе-мым инвестиционным проектам АПК, находящимся в единой автоматизированной системе мониторинга инвестиционных проектов Министерства инве-стиций и инноваций Московской области	Объем денежных средств, инвестированных в основные сельскохозяйственные фонды, млн. рублей	43,2	Данные мониторинга органов местного самоуправления муниципального образования	Ежеквартально

Управление реализацией муниципальной программы						Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы						
1. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы – Первый заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск –Щепетев Э.Н. 1.2. Координатор муниципальной программы организывает работу, направленную на: 1.2.1. координацию деятельности муниципального заказчика муниципальной программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечивает согласование проекта постановления Главы Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и вносит его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск; 1.2.2. организацию управления муниципальной программой; 1.2.3. создание при необходимости комиссии (штаба, рабочей группы) по управлению муниципальной программой; 1.2.4. реализацию муниципальной программы; 1.2.5. достижение целей, задач и конечных результатов муниципальной программы; 1.2.6. утверждение «Дорожных карт» и отчетов об их исполнении. 1.3. Заказчиком муниципальной программы является Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (далее – Муниципальный заказчик). Заказчик муниципальной программы: 1.3.1. разрабатывает муниципальную программу; 1.3.2. формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы и готовит обоснование финансовых ресурсов; 1.3.3. разрабатывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении; 1.3.4. участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы; 1.3.5. готовит с использованием подсистемы ГАСУ МО и представляет координатору муниципальной программы и в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» отчет о реализации муниципальной программы, отчет об исполнении «Дорожных карт», отчет по адресному перечню; 1.3.6. размещает на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет утвержденную муниципальную программу; 1.3.7. обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации. 1.4. Муниципальный заказчик муниципальной программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения показателей реализации муниципальной программы в целом. 1.5. Реализация основных мероприятий муниципальной программы осуществляется в соответствии с «Дорожными картами», сформированными по формам, установленным Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского						округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П (далее – Порядок). 1.1. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует в подсистеме ГАСУ МО и направляет в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития»: 1.1.1. оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложениям № 9 и № 10 к Порядку, который содержит: перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых целевых значений показателей; анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий; 1.1.2. оперативный отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта по форме согласно приложению № 11 к Порядку, который содержит: наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы; перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования; анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ. 1.2. Муниципальный заказчик ежегодно формирует в подсистеме ГАСУ МО годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» для оценки эффективности реализации муниципальной программы. 1.3. Годовой и комплексный отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать: - аналитическую записку, в которой указываются: степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм; общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования; - таблицу, в которой указываются данные: об использовании средств бюджета Городского округа Подольск и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе; по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации; по показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению. Годовой и комплексный отчеты о реализации программы представляются по формам № 12,13, установленным Порядком.						

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Развитие сельского хозяйства Подольска»												
N п/п	Мероприятия по реализации про- граммы	Срок исполне- ния меропри- ятия	Источники финансирования	Объем финанси- рования меропри- ятия в текущем финансо- вом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения меропр- ятий программы
						2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1 Рост уровня интенсивности использо- вания посевных площадей в Городском округе Подольск	2017-2021	Всего:	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета*	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
1.1	Основное мероприятие 1 Повышение эффективности использо- вания сельскохозяйственных угодий	2017-2021	Всего:	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0				
			Средства федерального бюджета*	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
1.1.1	Мероприятие 1 Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизво- дителям в области растениеводства	2017-2021	Всего:								Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Увеличение эффективности использования земель сель- скохозяйственного назначения, вовлечение в оборот сельскохо- зяйственных угодий
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0				
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
1.1.2	Мероприятие 2 Обеспечение мониторинга земель сельскохозяйственного назначения, включая мониторинг целевого исполь- зования земель сельскохозяйственного назначения	2017-2021	Всего:								Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; Управление по инве- стиционной деятельности, поддержке производства и предпринима-тельства Администрации Городского округа Подольск	Увеличение эффективности использования земель сельскохо- зяйственного назначения
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0				
			Средства федерального бюджета*	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
1.1.3	Мероприятие 3 Компенсация части затрат на проведе- ние культуртехнических работ по вводу в оборот сельскохозяйственных земель	2017-2021	Всего:	0	0	0	0	0	0	0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области; Управление по инвестиционной дея- тельности, поддержке производства и предпринима-тельства Администрации Городского округа Подольск	За период 2017-2021 г.г. бюджет вовлечено в оборот 293,8 га сель- хозугодий
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета*	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
2.	Задача 2 Увеличение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяй- ствах всех категорий	2017-2021	Всего:	**	250979	44740	56100	56485	47750	43904		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**	250979	44740	56100	56485	47750	43904		
2.1	Основное мероприятие 1 Государственная поддержка подотрас- ли животноводства	2017-2021	Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1	Мероприятие 1 Государственная поддержка молочного животноводства (субсидия на реализо- ванное молоко)	2017-2021	Всего:	**							Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области; предприятия АПК	Субсидирование 100% произво- дителей молока за счет средств бюджета Московской области и бюджета Российской Федерации. В 2021 году объем производства молока составит 6,2 тыс. тонн
			Средства бюджета Городского округа Подольск, выделенные на основную деятельность	**								
2.1.2	Мероприятие 2 Организация и проведение конкурсов, смотров и праздничных мероприятий. Обеспечение участия в областных и федеральных конкурсах, выставках, выставках-презентациях	2017-2021	Средства бюджета Городского округа Подольск, выделенные на основную деятельность	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по инвестиционной дея- тельности, поддержке производства и предпринима-тельства Администрации Городского округа Подольск	Повышение статуса сельхозпред- приятий, руководителей и специ- алистов
2.1.3	Мероприятие 3 Обеспечение участия руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий в семинарах-совещаниях федерального и регионального уровня по вопросам сельскохозяйственного производства	2017-2021	Средства бюджета Городского округа Подольск, выделенные на основную деятельность	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по инвестиционной дея- тельности, поддержке производства и предпринима-тельства Администрации Городского округа Подольск	Повышение уровня информи- рованности и компетенции руководителей и специалистов сельхозпредприятий
2.2	Основное мероприятие 2 Повышение поголовья крупного рого- того скота	2017-2021	Всего:	**	101150	17500	20000	20600	21200	21850		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**	101150	17500	20000	20600	21200	21850		

2.2.1	Мероприятие 1 Покупка высокопродуктивного поголовья племенных быков-производителей	2017-2021	Всего:	**	101150	17500	20000	20600	21200	21850	ОАО «ГЦВ»	Повышение эффективности генетической отдачи новых линий крупного рогатого скота
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**	101150	17500	20000	20600	21200	21850		
2.2.2	Мероприятие 2 Покупка высокопродуктивного маточного поголовья коров	2017-2021	Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ООО «АПК «Никулино», ООО «Агроферма»	Повышение структуры племенного поголовья и создание племенного репродуктора крупного рогатого скота
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3	Мероприятие 3 Организация с участием специалистов ВИЖ и РАМЖ обучения работников животноводческих ферм для повышения эффективности работы сельскохозяйственного производства	2017-2021	Средства бюджета Городского округа Подольск, выделенные на основную деятельность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Городского округа Подольск	Значительное повышение уровня знаний в области высоких технологий
2.3.	Основное мероприятие 3 Инвестиции предприятий в основной капитал	2017-2021	Всего:		149829	27240	36100	35885	26550	22054		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники		149829	27240	36100	35885	26550	22054		
2.3.1	Мероприятие 1 Инвестиции предприятий в строительство и реконструкцию объектов	2017-2021	Всего:	**	124829	22240	31100	30885	21550	17054	ОАО «ГЦВ», ООО «Агроферма», КФХ Леонов Ю.В., КФХ Хоревин О.К.	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**	124829	22240	31100	30885	21550	17054		
2.3.2	Мероприятие 2 Покупка основных видов сельскохозяйственной техники и оборудования	2017-2021	Всего:	**	25000	5000	5000	5000	5000	5000	ООО «Агроферма» ОАО «ГЦВ» ООО АПК «Никулино»	Повышение на 20% производительности труда и выхода сельскохозяйственной продукции
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**								
			Средства федерального бюджета*	**								
			Средства бюджета Московской области*	**								
			Внебюджетные источники	**	25000	5000	5000	5000	5000	5000		
2.3.3	Мероприятие 3 Государственная поддержка малых форм хозяйствования	2017-2021	Всего:	**	0	0	0	0				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	0	0	0	0				
			Средства федерального бюджета*	**								
			Средства бюджета Московской области*	**								
			Внебюджетные источники									
3.	Задача 3 Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье	2017-2021	Всего:	**	27831	0	6188	7623	7010	7010		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	11203	0	2862	4297	2022	2022		
			Средства федерального бюджета	**	6730	0	1346	1346	2019	2019		
			Средства бюджета Московской области	**	2888	0	578	578	866	866		
			Внебюджетные источники	**	7010	0	1402	1402	2103	2103		
3.1.	Основное мероприятие 1 Улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих в сельской местности и обеспечение жильём молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности	2017-2021	Всего:	**	27831	0	6188	7623	7010	7010	Администрация Городского округа Подольск	Обеспечение государственнымн субсидиями на улучшение жилищных условий семей молодых специалистов и граждан, проживающих в сельской местности.
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	11203	0	2862	4297	2022	2022		
			Средства федерального бюджета	**	6730	0	1346	1346	2019	2019		
			Средства бюджета Московской области	**	2888	0	578	578	866	866		
			Внебюджетные источники	**	7010	0	1402	1402	2103	2103		
3.1.1.	Мероприятие 1 Улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих в сельской местности	2017-2021	Итого:	**	9956	0	2508	2774	2337	2337	Администрация Городского округа Подольск	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	3304	0	845	1111	674	674		
			Средства федерального бюджета	**	2692	0	673	673	673	673		
			Средства бюджета Московской области	**	1156	0	289	289	289	289		
			Внебюджетные источники	**	2804	0	701	701	701	701		
3.1.2	Мероприятие 2 Обеспечение жильём молодых семей и молодых специалистов	2017-2021	Итого:	**	17875	0	3680	4849	4673	4673	Администрация Городского округа Подольск	Ввод (приобретение) жилья для молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности
			Средства бюджета Городского округа Подольск	**	7899	0	2017	3186	1348	1348		
			Средства федерального бюджета	**	4038	0	673	673	1346	1346		
			Средства бюджета Московской области	**	1732	0	289	289	577	577		
			Внебюджетные источники	**	4206	0	701	701	1402	1402		
3.1.3	Мероприятие 3 Стимулирование привлечения и закрепления для работы на селе выпускников высших учебных и средних профессиональных заведений, молодых специалистов	2017-2021	Средства бюджета Городского округа Подольск, выделенные на основную деятельность	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация Городского округа Подольск	Повышение престижа работы на селе для молодёжи и специалистов

** Уточняется по итогам 2016 года

Адресный перечень объектов капитального строительства,
финансирование которых предусмотрено мероприятием «Инвестиции предприятий в строительство и реконструкцию объектов»
муниципальной программы
«Развитие сельского хозяйства Подольска» на 2017-2021.
Муниципальный заказчик муниципальной программы Администрация Городского округа Подольск

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2017, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. «Инвестиции предприятий в строительство и реконструкцию объектов»													
1.	Городской округ Подольск, вблизи д. Валищево КФХ Хоревин О.К.	2016-2021	Создание эко-фермы для разведения кроликов площадью застройки 1800 кв.м	37 000	860	Средства предприятия и заемные средства	36 140	7750	7500	7500	7500	7500	0,00
2.	Городской округ Подольск, вблизи д.Валищево КФХ Леонов Ю.В.	2016-2021	Создание эко-фермы для разведения домашней птицы площадь застройки 900 кв.м	7 000	1241 (ограждение участка и водяная скважина)	Средства предприятия и заемные средства	5 759	1190	1100	1100	1100	1359	0,00
3.	Городской округ Подольск, пос. МИС, ООО «Агроферма»	2016-2019	Строительство зерносклада с крытым зернотоком, сенных навесов и выгульных площадок для молодняка на площади 8,3 га	38 560	9000	Средства предприятия и заемные средства	29560	13300	10000	9560	0,00	0,00	0,00

1.3															
2.	Мероприятие 2														
2.1															
2.2															
2.3															

2.

2. Реестр контрактов (договоров) муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата заключения контракта		Срок исполнения	Ответственный исполнитель
		План	Факт		
1	2	3	4	5	6

3.

3. Контактная информация участников муниципального проекта

№ п/п	ФИО	Должность	Функциональные обязанности	Контактная информация (телефон, email)
1	2	3	4	5

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 25.12.2017 № 2187-П

Приложение № 1
к Положению об организации проектной деятельности в Администрации Городского округа Подольск

ПАСПОРТ
муниципального проекта «_____»

Цель муниципального проекта						
Срок реализации муниципального проекта (месяц и год начала и окончания)						
Руководитель муниципального проекта						
Ответственный исполнитель проекта						
Исполнители и соисполнители						
Показатели муниципального проекта	Вес показателя	Базовое значение (год, предшествующий началу проекта)	Период, год			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1.						
2.						
3.						
Результаты муниципального проекта						
Источники финансирования муниципального проекта, в том числе (тыс. руб.):			Период, год			
средства федерального бюджета						
средства бюджета Московской области						
средства бюджета Городского округа Подольск						
внебюджетные источники						
Всего						
Муниципальные программы Городского округа Подольск в сфере реализации муниципального проекта						
Связь с приоритетными проектами Московской области (указывается наименование приоритетного проекта Московской области, при отсутствии – прочерк)						

Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапа/контрольной точки	Итоги завершения этапа/контрольной точки	Срок начала	Срок окончания
1	2	3	4	5
1	Этап 1 Контрольная точка 1 Контрольная точка 2			
2	Этап 2 Контрольная точка 1 Контрольная точка 2			

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 25.12.2017 № 2187-П

Приложение № 2
к Положению об организации проектной деятельности в Администрации Городского округа Подольск

Сводный план муниципального проекта

Наименование муниципального проекта «_____»

Руководитель муниципального проекта	
Ответственный исполнитель проекта	

1. План муниципального проекта по этапам/ контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/ контрольной точки	Срок начала	Срок окончания	Результат	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5	6
Этап 1 «_____»					
1					
2					
Этап 2 «_____»					
1					
2					

2. План финансового обеспечения муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель Федеральный бюджет	Всего тыс. рублей Бюджет Московской области	Финансирование, тыс. рублей			
				Бюджет Городского округа Подольск	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8
Этап 1 «_____»							
1							

2							
Итого по этапу							
Этап 2 «_____»							
1							
2							
Итого по этапу							
Итого по муниципальному проекту							

3. План управления муниципальным проектом
3.1. Перечень показателей реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение (год, предшествующий началу муниципального проекта)	Период, год			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

3.2 Информация об уровне принятия решения по основным категориям изменений

№ п/п	Категория изменений	Инициатор изменений	Согласование изменений	Принятие решения
1	2	3	4	5
1	Показатели			
2	Мероприятия			
3	Сроки			
	- мероприятий			
	- этапов			
	- реализации муниципального проекта			
4	Определение ответственного исполнителя			

3.3. Состав участников муниципального проекта

№ п/п	ФИО	Должность	Функциональные обязанности
1	2	3	4
1			
2			

3.4. План информационного взаимодействия по муниципальному проекту

№ п/п	Описание передающейся информации	ФИО, должность участника передающего информацию	ФИО, должность участника получающего информацию	Периодичность передачи информации	Способы передачи (электронная почта, МСЭД, устно)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

3.5. Управление рисками муниципального проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия риска	Мероприятия по предупреждению риска	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском (ФИО, должность)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

4. План принятия нормативных правовых актов

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, необходимого для реализации муниципального проекта	Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта	Срок принятия нормативного правового акта (месяц/квартал год)	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)
1	2	3	4	5
1				
2				