



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

28 февраля 2018 года, выпуск № 2/3

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13.02.2018 № 151-П Городской округ Подольск, Московская область			Материально-техническое обеспечение (ГМТО) Организация материально-технического и специ- ального технического обеспечения первоочередных мероприятий, а также размещения, обогрева и питания личного состава подразделений, привлекаемых к кон- тртеррористической операции.	Начальник Управления потребительско- го рынка Тупикин Н.Н.; Председатель Комитета по строитель- ству и архитектуре Цаплинский С.М.; Заместитель начальника Управления потребительского рынка – начальник отдела торговли Зайцева Э.А.; Начальник отдела экологии и охраны здоровья граждан Симчук И.Г.	22 человека, 5 автомобилей из автоколонны №1788 филиал ГУП МО «МОСТРАНСАВТО»
Об ограничении движения автомобильного транспорта в городе Подольске Городского округа Подольск 18 февраля 2018 года			Ликвидация последствий террористического акта (ГЛПТА) Организация спасения лиц, находящихся в зоне прове- дения первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта, а при необходимости участни- ков мероприятий, а также ликвидация чрезвычайных ситуаций, вызванных пожаром, взрывом или разруше- нием в результате террористического акта, возможных последствий загрязнения и заражения окружающей среды, либо применения отравляющих веществ.	Первый заместитель Главы Админи- страции Щепетев Э.Н.; Заместитель Главы Администрации по строительному комплексу Гапонов П.В.; Председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Бекетов А.В.	Бригада филиала ГУП МО «Мособлгаз» Подольскмежрайгаз 5 человек, 1 автомобиль; бригада филиала АО «Мособлэнерго» Подольские электриче- ские сети 5 человек, 1 автомобиль; бригада МУП «Водока- нал» г.Подольск 5 человек, 1 автомобиль
ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Боллоев С.В.) 18 февраля 2018 года: 1.1. перекрыть движение автотранспорта с 10.30 до 17.00 по ул. Рабочей от Революционного проспекта до Парадного проезда г. Подольска Городского округа Подольск; 1.2. организовать объезд перекрытого участка автодороги; 1.3. обеспечить организацию движения автотранспорта в Городском округе Подольск. 2. Комитету по благоустройству и дорожному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Бекетов А.В.) обеспечить установку запрещающих знаков в районе закрытого участка автодороги по ул. Рабочей г. Подольска Городского округа Подольск. 3. Рекомендовать автоколонне № 1788 филиала ГУП МО «Мострансавто» (Филимонов С.А.), ООО «Автомиг» (Киянец Н.А.) на период закрытия движения по улицам города 18 февраля 2018 года изменить маршруты движения общественного транспорта, исключив из маршрутов закрытые для движения автотранспорта улицы, и проинформировать пассажиров. 4. 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. 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гусева С.И.			Группа по работе со средствами массовой информации Организация информирования населения о ходе прове- дения первоочередных мероприятий.	Начальник Управления по взаимодей- ствию с общественными организация- ми, СМИ и в сфере рекламы Шведков С.В.; Начальник оперативного отдела Крас- нов С.В.; Начальник отдела развития социаль- ных коммуникаций Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекла- мы Евстигнеева А.Н.; Начальник отдела по взаимодействию со СМИ Управления по взаимодей- ствию с общественными организацيا- ми, СМИ и в сфере рекламы Малайренко В.Э.; Начальник отдела наружной рекламы и информации Управления по взаи- модействию с общественными орга- низациями, СМИ и в сфере рекламы Сазонов И.Г.	5 человек

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов			Приложение № 7 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____		
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.02.2018 № 154-П Городской округ Подольск, Московская область					

О внесении изменений в постановление
Администрации Городского округа Подольск
от 05.05.2017 № 598-П

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.05.2017
№ 598-П «О противодействии терроризму и первоочередных мероприятиях, выполняемых в случае
совершения террористического акта в границах Городского округа Подольск» (далее - постановление), где
приложения №№1,2,3,4,5,6,7 к постановлению изложить в новой редакции (приложения №№1,2,3,4,5,6,7).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы
Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов			Приложение № 1 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____		
Задачи функциональных групп и участие работников Администрации Городского округа Подольск в первоочередных мероприятиях по пресечению террористического акта в случае его совершения					

Функциональные группы	Кто входит	Силы и средства постоян- ной готовности
Оперативная группа (ОГ) Осуществляет руководство силами и средствами подразделений органов исполнительной власти при организации и проведении первоочередных мер по пресечению террористического акта на всех объектах, расположенных на территории Городского округа Подольск. При этом решает задачи по приведению в готовность сил и средств для проведения первоочеред- ных мероприятий по пресечению террористического акта, принятию мер к усилению охраны объектов органов государственной власти, связи, транспорта, промышленности, жизнеобеспечения, а также активизи- зации оперативно-розыскных мероприятий с целью их выявления и задержания.	Заместитель Главы Администрации Гусев С.И.	1 человек, 1 автомобиль
Эвакуации (Гэвак) Осуществляет мероприятия по проведению эвакуации людей и материальных ценностей из зоны чрезвычай- ной ситуации, вызванной террористической акцией.	Заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.; Заместитель Главы Администрации по дорожному комплексу Гребенюк А.С.; Председатель Комитета по жилищ- но-коммунальному хозяйству и благоу- стройству Скомоорохов И.А.; Начальник отдела по делам ГО и ЧС Ногин Э. О.; Начальник отдела по транспортному обслуживанию населения Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Городничев А.Л.	28 человек, 20 автобусов из автоко- лонны № 1788 филиал ГУП МО «МОСТРАН- САВТО»

1. ИНСТРУКЦИЯ оперативному дежурному Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Подольск муниципального казенного учреждения «ПодольскСпас» по действиям при получении сигнала «Эдельвейс- Московская область»

Сигнал «Эдельвейс-Московская область» предназначен для оповещения об экстренном сборе
членов оперативного штаба в Московской области, руководителей территориальных органов исполнительной
власти муниципального образования, задействованных в проведении первоочередных мероприятий по
пресечению террористического акта, о начале их проведения, а также приведения в готовность к боевому
применению сил и средств, привлекаемых к проведению контртеррористической операции (КТО) в случае
угрозы либо совершения террористического акта.

В зависимости от типов объектов вероятного совершения террористических актов и возможных
способов совершения могут вводиться уточняющие сигналы оповещения:

- на объектах воздушного транспорта - «Набат»;
- на объектах водного транспорта - «Вихрь»;
- на объектах железнодорожного транспорта - «Сигнал»;
- на объектах автомобильного транспорта - «Циклон»;
- на объектах промышленности - «Технология»;
- на объектах топливно-энергетического комплекса - «Молния»;
- на объектах массового пребывания людей - «Метель»;
- на гидротехнических сооружениях - «Шторм»;
- на объектах органов государственной власти - «Гроза»;
- на военных объектах - «Арсенал».

С учетом возможных способов совершения террористических актов условные наименования планов
проведения КТО могут дополняться уточняющими сигналами оповещения:

- при угрозе совершения взрывов или их осуществлении - «Подрыв»;
- при угрозе применения отравляющих и радиоактивных веществ или их применении - «Газы»;
- при угрозе захвата заложников или его осуществлении - «Захват»;
- при угрозе вооруженного нападения незаконных вооруженных формирований или его
осуществлении - «Налет».

В случаях, когда известен вероятный способ совершения террористического акта, к основному
сигналу оповещения добавляется уточняющий сигнал (например, «Метель-Подольск-Захват»).

Для проверки временных показателей по оповещению и развертыванию оперативного штаба в
Московской области, приведению в готовность сил и средств, привлекаемых к проведению КТО, начальником
УФСБ - руководителем оперативного штаба в Московской области может быть введен сигнал «Эдельвейс -
Московская область - Учебный».

Учебное оповещение задействуемых подразделений осуществляется дежурной службой УФСБ по
Московской области в соответствии со схемой, подготовленной аппаратом оперативных штабов.

При получении сигнала «Эдельвейс-Московская область» оперативный дежурный Единой дежурно-
диспетчерской службы Городского округа Подольск муниципального казенного учреждения «ПодольскСпас»
выполняет следующие действия:

1. Подтверждает получение сигнала установленным порядком. Проверяет достоверность
принятого сигнала через дежурного 5 окружного отдела УФСБ России по городу Москве и Московской области.
Удостоверяется о месте сбора Оперативной группы.
Время Ч + 1 мин.
2. Докладывает о поступлении сигнала Главе Городского округа Подольск, председателю
Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск Московской области Н.И. Пестову (в отсутствии
Главы Городского округа Подольск докладывает лицу, его замещающему). Время Ч + 3 мин.
3. Осуществляет оповещение:
членов АТК и КЧС руководящего состава Администрации Городского округа Подольск.
руководителей функциональных групп Администрации Городского округа Подольск, задействованных
в первоочередных мероприятиях по пресечению террористического акта:
функциональной группы эвакуации (руководитель - заместитель Главы Администрации по жилищно-
коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.);
функциональной группы ликвидации последствий террористического акта (руководитель - первый
заместитель Главы Администрации Щепетев Э.Н.);
функциональной группы материально-технического обеспечения (руководитель - начальник

Управления потребительского рынка Тупикин Н.Н.);

функциональной группы взаимодействия со средствами массовой информации (руководитель - начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Шведков С.В.);

начальника Управления координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций №1 Министерства здравоохранения Московской области;

начальника 24 ОФПС МЧС РФ;

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

начальника Управления МВД России по городскому округу Подольск;

руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории Городского округа Подольск (филиал ГУП МО «Мострансавто» Автоколонна №1788, МУП Городского округа Подольск «Подольская теплосеть», филиал АО «Мособлэнерго» «Подольские электрические сети», МУП «Водоканал» г. Подольска, ОАО «МОЭСК» филиал «Южные электрические сети», филиал ГУП МО «Мособлгаз» «Подольскмежрайгаз»).

Время -Ч + 10 мин.

4. Докладывает в дежурную службу Губернатора Московской области и дежурному в 5 окружной отдел УФСБ России по городу Москве и Московской области о начале выполнения первоочередных мероприятий и об изменении обстановки по ситуации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

ПЛАН
первоочередных мероприятий Администрации Городского округа Подольск
при совершении террористического акта на территории Городского округа Подольск и при проведении контртеррористической операции

№ п/п	Проводимые мероприятия	Исполнитель	Сроки исполнения
При выполнении первоочередных мероприятий по пресечению акта терроризма			
1.	Получение информации и доведение ее до должностных лиц Администрации Городского округа Подольск и соответствующих служб и ведомств о совершении террористического акта на территории Городского округа Подольск.	ЕДДС	Ч+0.01
2.	В соответствии с распоряжением Главы Городского округа Подольск, председателя Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Подольск МКУ «ПодольскСпас» докладывает в Дежурную службу Губернатора Московской области о происшествии с указанием наименования объекта, адреса объекта, времени захвата и характера происшествия.	ЕДДС	Ч+0.05
3.	Глава Городского округа Подольск лично устанавливает связь с руководителем оперативной группы по проведению первоочередных мероприятий начальником 1 отделения 5 окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области, совместно с ним определяет место размещения оперативной группы по проведению первоочередных мероприятий в Городском округе Подольск, представителей иных организаций и служб, задействованных в проведении первоочередных мероприятий. Осуществляет свою работу в составе оперативной группы.	Пестов Н.И.	Ч+0.10
4.	Глава Городского округа Подольск уясняет характер совершаемого (совершенного) террористического акта и объявляет через Единую дежурно-диспетчерскую службу Городского округа Подольск МКУ «ПодольскСпас» сбор функциональных групп от Администрации Городского округа Подольск для выполнения первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта, а также совместный сбор Антитеррористической комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Городского округа Подольск.	Пестов Н.И.	Ч+0.20

5.	Приведение в готовность к применению сил и средств Подольского звена Московской областной системы предупреждения чрезвычайной ситуации (МОСЧС).	Ногин Э.О.	Ч+0.40
6.	Организация сбора информации о наличии жертв теракта, повреждениях инфраструктуры Городского округа Подольск.	Пестов Н.И. Гусев С.И. Краснов С.В.	Ч+0.55
8.	Уточнение расчета сил и средств для выполнения первоочередных мероприятий, отдачи необходимых распоряжений об их направлении в указанные районы сосредоточения.	Пестов Н.И. Лукьяненко В.О. Землянский А.Д.	Ч+1.00
9.	Принятие мер по взаимодействию с Управлением МВД России по городскому округу Подольск по усилению охраны объектов органов государственной власти и местного самоуправления, связи, транспорта, промышленности и жизнеобеспечения населения Городского округа Подольск.	Гусев С.И.	Ч+1.00
10.	Проведение расчетов на эвакуацию граждан и транспортных средств из района проведения первоочередных мероприятий и обеспечения безопасности населения, находящегося или проживающего в зоне проведения первоочередных мероприятий.	Лукьяненко В.О.	Ч+1.05
11.	Выработка комплекса мер по обеспечению безопасности населения, находящегося или проживающего в зоне проведения первоочередных мероприятий, исходя из обстановки.	Пестов Н.И. Лукьяненко В.О.	Ч+1.20
11.	Представление выработанных предложений по эвакуации граждан из зоны проведения первоочередных мероприятий руководителю оперативной группы в Городском округе Подольск.		
12.	Доведение информации через средства массовой информации о совершении террористического акта и эвакуации населения из района проведения первоочередных мероприятий до жителей Городского округа Подольск.	Пестов Н.И. Шведков С.В.	Ч+1.20
13.	Проведение мероприятий по эвакуации граждан и материальных ценностей из зоны проведения первоочередных мероприятий. Размещение эвакуируемых граждан в местах временного размещения и организация питания.	Лукьяненко В.О. Тупикин Н.Н.	Ч+1.20
14.	Подготовка и проведение экстренного совместного заседания Антитеррористической комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Городского округа Подольск с постановкой конкретных задач на выделение необходимых сил и средств для ликвидации и минимизации последствий террористического акта.	Пестов Н.И. Гусев С.И.	Ч+1.30
15.	Решение вопросов по обеспечению деятельности оперативной группы картами-схемами объекта и прилегающей территории, схемами коммуникаций силовых, газовых, водопроводно-канализационных сетей и отопительной системы, подробным планом ГУП МО БТИ объекта захвата с эксплуатацией помещений.	Цаплинский С.М	Ч+1.30
16.	Предоставление руководителю первоочередных мероприятий имеющейся информации об изменениях в положении и состоянии подчиненных сил и средств, выделенных для выполнения совместных задач.	Пестов Н.И. Гусев С.И.	Ч+1.30
При проведении контртеррористической операции			
17.	Эвакуация всех посторонних лиц и отбуксировка транспортных средств территории (объектов), в пределах которой (на которых) проводится контртеррористическая операция, и размещение их в безопасных местах во взаимодействии с сотрудниками органов федеральной службы безопасности, органов внутренних дел Российской Федерации.	Лукьяненко В.О.	Ч+1.30
18.	Организация работы аудиовизуальной связи, проводной связи для вспомогательного пункта оперативного штаба Московской области.	Шведков С.В.	Ч+1.30
19.	Во взаимодействии с работниками подразделений материально-технического обеспечения группировки сил и средств: - обеспечение снабжения участников контртеррористической операции необходимым материально-техническим имуществом, горюче-смазочными материалами, питанием, транспортными средствами; - развертывание и оборудование пунктов питания, оказания медицинской и психологической помощи.	Тупикин Н.Н.	В ходе КТО

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
функциональной группы эвакуации

№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу	Руководитель группы эвакуации	Лукьяненко Владислав Олегович	8(4967)57-57-91	8-916-069-38-48
2.	Заместитель Главы Администрации по дорожному комплексу	Заместитель руководителя группы эвакуации	Гребенюк Анатолий Сергеевич	8(4967)69-95-55	8-926-392-10-67
3.	Начальник Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Скоморохов Илья Александрович	8(4967)55-57-63	8-926-348-80-75
4.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Ногин Эдуард Олегович	8(4967)55-57-62	8-926-146-19-03
5.	Начальник отдела по транспортному обслуживанию населения Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск	Член группы эвакуации	Городничев Александр Львович	8(4967)63-23-45	8-916-536-35-73
6.	Директор филиала ГУП МО «Мострансавто» Автоколонна №1788	Член группы эвакуации	Филимонов Сергей Александрович	8(4967)54-20-20 8(4967)54-29-77	8-903-216-41-36 8-903-500-17-88

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
функциональной группы материально-технического обеспечения

№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск	Руководитель группы МТО	Тупикин Николай Николаевич	8(4967)55-57-22	8-916-190-17-52
2.	Председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск	Заместитель руководителя группы МТО	Цаплинский Сергей Михайлович	8(4967)55-57-38	8-916-671-65-80
3.	Директор МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	Заместитель руководителя группы МТО	Левчук Сергей Иванович	8(4967)55-57-50 8(4967)55-57-97	8-917-569-97-29
3.	Заместитель начальника Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск	Член группы МТО	Зайцева Злата Александровна	8(4967)55-57-51	8-906-733-77-77
4.	Начальник отдела экологии и охраны граждан Администрации Городского округа Подольск	Член группы МТО	Симчук Ирина Гавриловна	8(4967)69-92-21	8-916-390-42-80
5.	Директор МУП «Подольский комбинат питания и оптово-розничной торговли»	Член группы МТО	Винокуров Игорь Владимирович	8(4967)63-69-66 8(4967)52-06-10	8-916-148-37-19

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
функциональной группы ликвидации последствий террористического акта

№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Первый заместитель Главы Администрации	Член КЧС и ПБ, Заместитель руководителя группы ЛПТА	Щепетев Эдуард Николаевич	8(4967)55-57-01	8-499-343-01-02
2.	Заместитель Главы Администрации по строительному комплексу	Заместитель руководителя группы ЛПТА	Гапонов Петр Владимирович	8(4967)55-57-23	8-965-101-10-20
3.	Председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск	Заместитель руководителя группы ЛПТА	Бекетов Алексей Владимирович	8(4967)52-66-70	8-926-043-60-04
4.	Директор МУП Городского округа Подольск «Подольская теплосеть»	Член группы ЛПТА	Артемьев Николай Михайлович	8(4967)69-90-83	8-985-222-35-57
5.	Директор филиала АО «Мособлэнерго» Подольские электрические сети	Член группы ЛПТА	Меньков Владимир Владимирович	8(4967)69-98-75	8-967-187-15-60
6.	Директор МУП «Водоканал» г.Подольска	Член группы ЛПТА	Семин Михаил Михайлович	8(4967)57-88-56	8-495-922-51-05
7.	Директор по безопасности филиала ГУП МО «Мособлгаз» «Подольскмежрайгаз»	Член группы ЛПТА	Устинов Дмитрий Александрович	8(4967)69-90-35	8-985-250-17-62
8.	Директор Подольского филиала ГУП МО «Бюро технической инвентаризации»	Член группы ЛПТА	Фокин Вячеслав Серафимович	8(4967)63-19-77	8-916-695-40-61

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
функциональной группы по работе со средствами массовой информации

№ п/п	Занимаемая должность	Должность в функциональной группе	Ф.И.О	Номера телефонов	
				рабочий	мобильный
1.	Начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск	Руководитель группы СМИ	Шведков Сергей Владиславович	8(4967)55-57-84	8-915-373-39-21
2.	Начальник оперативного отдела Администрации Городского округа Подольск	Заместитель руководителя группы СМИ	Краснов Сергей Вячеславович	8(4967)55-57-77	8-903-552-76-67
3.	Начальник отдела развития социальных коммуникаций Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск	Заместитель руководителя группы СМИ	Евстигнеева Августа Николаевна	8(4967)54-66-36	8-926-397-74-67
4.	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск	Член группы СМИ	Моляренко Виктор Эдуардович	8(4967)54-31-07	8-903-510-01-79
5.	Начальник отдела наружной рекламы и информации Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск	Член группы СМИ	Сазонов Игорь Георгиевич	8(4967)63-45-29	8-903-725-11-01

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 № 155-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.09.2017 № 1550-П

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.09.2017 № 1550-П «Об эвакуационной комиссии Городского округа Подольск», где приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение).
- 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 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 14.02.2018 № 155-П

СОСТАВ
эвакуационной комиссии Городского округа Подольск

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы, должность	Фамилия, имя, отчество
1	Председатель комиссии	Заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу	Лукьяненко Владислав Олегович
1. Группа управления эвакуацией			
2	Заместитель председателя - начальник группы	Председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Скоморохов Илья Александрович
3	Секретарь комиссии	Консультант отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск	Щенин Олег Юрьевич
4	Представитель УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) УМВД России по городскому округу Подольск	Редькин Александр Анатольевич
2. Группа учета эвакуации населения и информации			
5	Начальник группы	Начальник отдела управления жилищным фондом и предоставления муниципальных услуг Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Блохина Ольга Ивановна
6	Технический исполнитель	Главный эксперт отдела управления жилищным фондом и предоставления муниципальных услуг Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Марынич Александр Юрьевич
3. Группа приема и организации размещения населения в местах временного размещения			
7	Начальник группы	Начальник отдела информационно-аналитической деятельности и мониторинга Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск	Куликова Лариса Витальевна
8	Технический исполнитель	Главный эксперт отдела информационно-аналитической деятельности и мониторинга Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск	Бурункина Галина Анатольевна
3. Группа транспортного обеспечения			
9	Начальник группы	Начальник отдела по транспортному обслуживанию населения Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск	Городничев Александр Львович
10	Технический исполнитель	Главный эксперт отдела по транспортному обслуживанию населения Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск	Дружинин Сергей Владимирович

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018 № 162-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об организации и проведении мотокросса памяти первого среди Советских мотогонщиков Чемпиона мира по мотокроссу, многократного Чемпиона СССР по мотокроссу, заслуженного тренера РСФСР, заслуженного мастера спорта СССР Арбекова Виктора Михайловича

В целях пропаганды здорового и активного образа жизни, развития физической культуры и массового спорта, привлечения населения Городского округа Подольск к занятиям мотоциклетным спортом и патриотического воспитания детей и молодёжи Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Сабинин С.Г.) оказать содействие ООО «Школа мотоспорта им. Арбекова В.М.» в организации и проведении

18 февраля 2018 года на мототрассе, расположенной вблизи села Покров Городского округа Подольск, мотокросса памяти первого среди Советских мотогонщиков Чемпиона мира по мотокроссу, многократного Чемпиона СССР по мотокроссу, заслуженного тренера РСФСР, заслуженного мастера спорта СССР Арбекова Виктора Михайловича (далее – соревнования).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) совместно с Территориальным отделом «Стрелковский» Администрации Городского округа Подольск (Долгих Е.П.) подготовить подъездные пути, места стоянки автотранспорта и места общего пользования (биотуалеты – 7 шт., контейнеры для сбора мусора 0,8 куб.м. – 2 шт.) для участников и гостей соревнований.

3. Рекомендовать Управлению МВД России по городскому округу Подольск (Боллоев С.В.) обеспечить при проведении соревнований общественный порядок и безопасность дорожного движения в районе проведения соревнований.

4. Рекомендовать территориальному Управлению координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 1 Министерства здравоохранения Московской области (Кудрявцева О.Г.) обеспечить дежурство двух бригад скорой медицинской помощи во время проведения соревнований.

5. Рекомендовать отряду ФГУ «24 ОФПС по Московской области» (Левашов В.И.) направить пожарный автомобиль с боевым расчетом для обеспечения пожарной безопасности во время проведения соревнований.

6. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации Городского округа Подольск» (Левчук С.И.) предоставить грузовой автотранспорт для обслуживания соревнований.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В. и заместителя Главы Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018 № 163-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об организации и проведении открытых XIX традиционных соревнований по лыжным гонкам памяти Героя России Александра Монетова

В целях пропаганды здорового и активного образа жизни, развития физической культуры и массового спорта, привлечения населения Городского округа Подольск к систематическим занятиям лыжным спортом и патриотического воспитания детей и молодёжи Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Сабинин С.Г.) организовать и провести 23 февраля 2018 года на лыжной трассе МУ СШОР по лыжным гонкам в поселке Дубровицы Городского округа Подольск открытые XIX традиционные соревнования по лыжным гонкам памяти Героя России Александра Монетова (далее – соревнования).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) совместно с Территориальным отделом «Дубровицкий» Администрации Городского округа Подольск (Боярко В.В.) подготовить подъездные пути, места стоянки автотранспорта и места общего пользования (биотуалеты – 4 шт., контейнеры для сбора мусора 0,8 куб.м. – 2 шт.) для участников и гостей соревнований.

3. Рекомендовать Управлению МВД России по городскому округу Подольск (Боллоев С.В.) обеспечить при проведении соревнований общественный порядок и безопасность дорожного движения в районе проведения соревнований.

4. Рекомендовать территориальному Управлению координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 1 Министерства здравоохранения Московской области (Кудрявцева О.Г.) обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи во время проведения соревнований.

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации Городского округа Подольск» (Левчук С.И.) предоставить грузовой автотранспорт для обслуживания соревнований.

6. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. организовать освещение соревнований в СМИ и размещение наружной рекламы, 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. и заместителя Главы Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018 № 164-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об организации и проведении открытых XXXV традиционных соревнований по лыжным гонкам «Подольская лыжня-2018» памяти председателя СК «Космос» Н.А. Федотовой, тренеров по лыжному спорту В.А. Сафронова и мастера спорта А.И. Ефимова

В целях пропаганды здорового и активного образа жизни, развития физической культуры и массового спорта, привлечения населения Городского округа Подольск к систематическим занятиям лыжным спортом Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Сабинин С.Г.) организовать и провести 8 марта 2018 года в лесопарковой зоне «Дубки» (ул. Высотная) открытые XXXV

традиционные соревнования по лыжным гонкам «Подольская лыжня-2018» памяти председателя СК «Космос» Н.А. Федотовой, тренеров по лыжному спорту В.А. Сафронова и мастера спорта А.И. Ефимова (далее – соревнования).

2. Комитету по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск (Бекетов А.В.) подготовить подъездные пути и места стоянки автотранспорта.

3. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск (Скоморохов И.А.) подготовить места общего пользования (биотуалеты – 4 шт., контейнеры для сбора мусора 0,8 куб.м. – 2 шт.) для участников и гостей соревнований.

4. Рекомендовать Управлению МВД России по городскому округу Подольск (Боллоев С.В.) обеспечить при проведении соревнований общественный порядок и безопасность дорожного движения в районе проведения соревнований.

5. Рекомендовать территориальному Управлению координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 1 Министерства здравоохранения Московской области (Кудрявцева О.Г.) обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи во время проведения соревнований.

6. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации Городского округа Подольск» (Левчук С.И.) предоставить грузовой автотранспорт для обслуживания соревнований.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В. и заместителя Главы Администрации Гусева С.И

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2018 № 167-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об оказании содействия общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018-2022 годы в проведении голосования по отбору общественных территорий

В целях реализации постановления Губернатора Московской области от 09.02.2018 № 43-ПГ «О проведении голосования по общественным территориям в некоторых муниципальных образованиях Московской области», для выявления и учета мнения жителей по вопросам реализации мероприятий государственной программы по формированию современной городской среды на срок 2018-2022 годы, принимая во внимание протокол заседания общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы от 16.01.2018 № 1, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Оказать содействие муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018-2022 годы (далее – ОМК) в проведении на территории Городского округа Подольск голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке включению в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018-2022 годы в 2018 году, перечисленных в приложении № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав территориальной счетной комиссии согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 16.02.2018 № 167-П

Перечень общественных территорий для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке включению в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы в 2018 году

1. Пешеходная зона бульвара 65-летия Победы от ул. Академика Доллежала до границы мкр. Кузнечики.
2. Пешеходная зона по ул. 50 лет ВЛКСМ от ул. Кирова до ул. Большой Серпуховской.
3. Территория вблизи источника у д. Валищево.
4. Зона отдыха на территории лесопарка «Ёлочки».
5. Зона отдыха на территории лесопарка «Дубки», мкр. Климовск.

Приложение № 2

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 16.02.2018 № 167-П

Состав территориальной счетной комиссии

1. Председатель комиссии - Филимонов А.В. (по согласованию)

2. Секретарь комиссии - Читаева Н.М. (по согласованию)

3. Член комиссии - Налетов Е.В. (по согласованию)

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018 № 170-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области»

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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области» (прилагается).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 19.02.2018 № 170-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем типовом административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск (далее – Административный регламент), указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде посредством единого портала Государственных услуг (далее — ЕПГУ), Государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), Многофункциональных центров 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 Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Администрацией, а также организациями, реализующими программу дошкольного образования на территории Городского округа Подольск (далее – ДОО).

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, в возрасте от рождения до 7 лет нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Городского округа Подольск Московской области.

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

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги;

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях;

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги;

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях;

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы оздоровительной направленности;

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.3.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.4.1. Дети из многодетных семей;

2.4.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2.4.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.4.4. Дети сотрудников полиции;

2.4.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4.7. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.4.8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.4.9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

2.4.10. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.12. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.5. Администрация может принимать решения о предоставлении преимущественного права устройства в ДОО детям отдельных категорий граждан:

- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об о тце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери. Форма - № 25);

- усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

- детям из неполных семей, находящимся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов.

- детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск.

- детям работников учреждений здравоохранения, находящихся на территории Городского округа Подольск.

1.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) Заявления выстраиваются по дате подачи Заявления.

1.7. 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 законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Комитета, МФЦ, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, 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.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Администрация Городского округа Подольск Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

5.3. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме в порядке, предусмотренном п. 16 настоящего Административного регламента.

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг.

5.6. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Комитет.

5.7. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Комитетом, после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год в сроки, указанные в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

5.8. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя 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.

5.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории Городского округа Подольск;

Министерством социального развития Московской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет с заявлением для предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ).

6.6. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные Комитетом в ЕИСДОУ направления, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО. Список направленных детей и бланки направлений, сформированные в ЕИСДОУ, дополнительно распечатываются в Комитете на бумажном носителе, заверяются печатью Комитета и передаются в ДОО.

После присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» ребенок зачисляется в ДОО на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии со сроками зачисления в ДОО, указанным в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

Между Заявителем (представителем Заявителя) и уполномоченным должностным лицом ДОО заключается договор об образовании (далее - Договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе.

Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр хранится в ДОО весь период действия договора.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, поданное через РПГУ или ЕПГУ регистрируется в ЕИСДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

1.1. Срок постановки на учет ребенка в ДОО:

1.1.1. срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Комитетом межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет;

1.1.2. срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Комитетом межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

1.2. Сроки комплектования ДОО.

8.2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.2.2. Комплектование ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Комитетом ежегодно на дату, установленную учредителем с 1 апреля по 30 июня текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

8.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя) в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ.

8.2.4. Выдача направлений в ДОО в процессе комплектования производится в течение 30 календарных дней после утверждения списка детей, направленных в ДОО.

8.2.5. Если в процессе комплектования место в ДОО предоставлено не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

8.2.6. Документарное комплектование ДОО в соответствии с порядком, указанным в разделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

1.3. Сроки зачисления ребенка в ДОО.

8.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

8.3.2. В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги и заключения между ДОО и Заявителем (представителем Заявителя) Договора, ребенка зачисляют в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО, который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

8.3.3. В случае неявки Заявителя (представителем Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 8.3.1 настоящего Административного регламента, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя (представителем Заявителя) в Комитет ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

10.1.5. Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

10.1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

10.1.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.8. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

10.1.9. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников

федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника полиции;

-справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

-справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

-справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания;

- удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям.

10.1.10. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) предоставляются следующие документы:

-справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

-справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

-свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

-документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи;

-справка, выданная органом социальной защиты населения по месту регистрации, о признании семьи малоимущей;

- справка с места работы сотрудника учреждения здравоохранения, расположенного на территории Городского округа Подольск.

10.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя документы, указанные в п. 10.1.10 настоящего Административного регламента лично в Комитет только перед началом комплектования на новый учебный год с 1 февраля по 31 марта (указать период) в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту.

10.3. Для зачисления в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в ДОО необходимые оригиналы документов:

а) заявление о зачислении в ДОО (форма приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания).

е) медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

10.4. Описание документов приведено в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Комитет в случае непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 11.1.1 и 11.1.2, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1 Сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) ребенка на территории Московской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

11.1.2. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социального развития Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

13.1.4.Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

13.1.5. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.6. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.1.8. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет лично.

13.1.9. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия свободных мест в ДОО.

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. Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

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

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ одним из доступных способов авторизации, затем заполняет интерактивную форму Заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.1.2. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

16.1.3. Проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

16.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

16.3.2. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

16.4. Заявитель (представитель Заявителя) может выбрать не более трех ДОО.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 8.2.1 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.5.1. Для внесения изменения в заявление, поданное ранее через РПГУ или ЕПГУ, Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

16.5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в заявление:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках Городского округа Подольск Московской области), и порядок их по приоритетам;

б) изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

г) изменить адрес регистрации (внутри Городского округа Подольск Московской области);

д) изменить льготную категорию.

Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Комитете не требуется.

16.6. Порядок комплектования ДОО:

16.6.1. Комплектование ДОО осуществляется Комитетом посредством ЕИСДОУ, в автоматическом режиме с учетом:

а) даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

б) возрастных категорий детей;

в) права на льготное получение услуги;

г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

д) даты желаемого зачисления в ДОО;

е) закрепления ДОО за конкретными территориями Городского округа Подольск Московской области.

16.6.2. Перед комплектованием ДОО (до 1 апреля текущего учебного года) руководители ДОО представляют в Комитет сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.6.3. При ежегодном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановке на учет с учетом критериев, указанных в п. 16.5.1. настоящего Административного регламента.

16.6.4. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

16.6.5. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, закреплением за территорией, с учетом наличия права на льготное получение Муниципальной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

16.6.6. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

16.6.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

16.6.8. Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют преимущественное право устройства в ДОО.

16.6.9. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

16.6.10. После завершения комплектования ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей необеспеченных местом могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

16.6.11. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети из семей, имеющие право на внеочередное (первоочередное) получение Муниципальной услуги. На оставшиеся места распределяются дети из семей, имеющих преимущественное право получения Муниципальной услуги и стоящих на очереди на общих основаниях.

16.6.12. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

- наличия права на льготное получение Услуги;

- наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

- даты желаемого зачисления в ДОО;

16.6.13. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года.

16.6.14. С 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное комплектование.

16.6.15. При дополнительном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

16.6.16. По результатам комплектования ДОО в ЕИСДОУ специалистом Комитета формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, которая утверждается правовым актом Администрации Городского округа Подольск. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

16.6.17. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.6.18. Комитет систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.6.19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

16.6.20. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете.

16.6.21. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Комитет обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- семейное образование, посредством психолого-педагогического сопровождения;
- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания;
- иные формы и (или) иные организации.

16.6.22. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.6.21 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.6.23. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Комитета изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.7. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

16.7.1. После опубликования протокола в ЕИСДОУ Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 рабочего дня.

16.7.2. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также по электронной почте, указанной при подаче заявления.

16.7.3. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола.

16.7.4. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 16.7.3 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.7.5. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 16.7.3 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус «Архивное».

16.7.6. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Комитет в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.7.7. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (представителя Заявителя) может подать заявление в Комитет о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.7.8. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» перевод детей внутри Городского округа Подольск Московской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

16.7.9. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по Заявлениям Заявителей (представителей Заявителей) от обеих заинтересованных сторон, поданных в Комитет. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

16.7.10. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Комитет предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет с заявлением на перевод. При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и в порядке общей очередности.

16.7.11. Заявитель (представитель Заявителя), получивший направление ребенка в ДОО (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), обращается в ДОО для подачи заявления о зачислении в ДОО.

16.8. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в п. 10.3. настоящего Административного регламента.

16.9. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

16.10. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем ребенка, на основании которого руководитель ДОО издает

распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИСДОУ «Направлен в ДОО» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

16.11. Факт зачисления ребенка в ДОО таким образом фиксируется в ЕИСДОУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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 через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении №12 и приложении №13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче Заявления документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

-при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

-по телефону МФЦ;

-посредством РПГУ.

22.3. 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 представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

22.9. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

22.10. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения;

- комплектование ДОО;

- выдача направления для зачисления в ДОО;

- зачисление в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении №14 к настоящему Административному регламенту.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

-текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - 24.2. Текущий контроль);

-контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации Городского округа Подольск для контроля за исполнением правовых актов Администрации 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, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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 4 мая 2016 года № 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 участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

25.3. 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 Комитета положений 25.4. Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

Плановые проверки Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

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

25.6. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Комитета, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

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

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

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

26.3. 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 отказа не предусмотрены Административным регламентом;
 - 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания 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
- 26.4. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

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

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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 (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

28.1.Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, при предоставлении Муниципальной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Комитет, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя (представитель Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя (представитель Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

требование с Заявителя (представитель Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.3. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию.

28.5. Жалоба подается в Комитет, предоставляющего Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в и. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

В случае если жалоба подана Заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.9. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу рассмотрению в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.11. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.12. В Комитете определяются уполномоченные должностные лица для рассмотрения жалоб, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

28.16. В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо или муниципальный служащий Комитета, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

28.18. При удовлетворении жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ Заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

28.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим Комитета.

28.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или муниципального служащего Комитета.

28.23. Должностное лицо или муниципальный служащий Комитета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.24. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Комитета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета 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 предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки.

29.7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.8. 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 Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.9. 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.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-адрес места жительства;

-домашний, сотовый телефоны;

- адрес электронной почты;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- реквизиты паспорта заявителя

- номер СНИЛСа

- данные, содержащиеся в документах, подтверждающих льготы

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.10 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся граждане, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

29.12.Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, 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.

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

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета, 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 Комитета) 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 Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.16. Лица, уполномоченные 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.

29.17. При обработке персональных данных лицам, уполномоченным 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.

29.18. 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 предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Комитет 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 приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области;
Административный регламент	–	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Администрация	–	Администрация Городского округа Подольск Московской области;
Комитет	–	Комитет по образованию Городского округа Подольск Московской области;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://httpslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru/http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ЕИСДОУ	–	Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Льготное получение услуги	–	получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО;8
ДОО	–	образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Городского округа Подольск Московской области;
Очередность	–	список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);
Закрепленная территория	–	конкретная территория Городского округа Подольск Московской области, за которой распорядительным актом Администрации Городского округа Подольск закреплена ДОО.

Приложение №2
к Административному регламенту

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

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск

Местонахождение: Городской округ Подольск, г. Подольск ул. Веллинг, д.3

График работы Комитета:	
Понедельник:	<u>9.00-18.00</u>
Вторник:	<u>9.00-18.00</u>
Среда:	<u>9.00-18.00</u>
Четверг:	<u>9.00-18.00</u>
Пятница:	<u>9.00-17.00</u>
График приёма документов в отделе дошкольного образования:	
Вторник:	<u>14.00-17.00</u>
Четверг:	<u>9.00-17.00</u>
Суббота, Воскресенье: выходной день	

Контактный телефон: 8(496)763-61-69, 8(496)763-26-60

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <https://podolskobr.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты отдела дошкольного образования: podosh59@mail.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»

Место нахождения: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск ул. Кирова, д.39

График работы:

Понедельник:	09.00 до 20.00
Вторник:	09.00 до 20.00
Среда:	09.00 до 20.00
Четверг:	09.00 до 20.00
Пятница:	09.00 до 20.00
Суббота:	09.00 до 20.00

	142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная д. 3	8(4997)07-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru http://podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
--	---	-----------------	---	---------------------------------------

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

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. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
- на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф.
- на официальном сайте Подразделения <https://podolskobr.edumsko.ru>
- на официальном сайте МФЦ <http://podolskmfc.ru>
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Комитета 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 с приложениями;
- 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.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Комитета при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
9. Информация о сроках приема документов в ДОО размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области

от _____ № _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области»
Дата _____
Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине (необходимое подчеркнуть):

а) непредставление документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области»

б) наличие в представленных документах и (или) сведениях о документах недостоверных (искаженных) сведений;

в) наличие активного заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

г) возраст ребенка превышает 7 лет;

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

ж) непредставление документов, указанных в пунктах 10.1.2 – 10.1.8. настоящего Административного регламента;

з) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03);

Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063);

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

Уставом муниципального образования Московской области;

Положением о муниципальном органе управления образованием (указываются реквизиты нормативного правового акта);

Постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.12.2017 № 2021-П «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Городского округа Подольск».

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО

Председателю Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующем образовательную программу дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серии _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Городского округа Подольск Московской области

Заведующему _____

(наименование ДОО)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество: _____

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а): _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории

Городского округа Подольск Московской области

Направление № ____ от _____

Настоящее направление выдано _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, №_ ДОО)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

Приложение №10

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Комитете
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Оригинал заявления не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и 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 предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Срок действия полномочий - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Постановление органов опеки о назначении опекуна.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ (при наличии).	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал документа предоставляется для подтверждения в Комитет перед началом комплектования в год поступления в ДОО.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Комитете
Документ, подтверждающий льготу	справка с места работы судьи	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы прокурорского работника	ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется на момент укомплектования
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы сотрудника полиции	Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ <u>статья 6 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования при подтверждении документов в Комитете
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования.
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования.
Документы, подтверждающие льготу	Свидетельство о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	X	X
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;	X	X
	справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;	X	X
	удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	X	X
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	X	X

Приложение №11
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

8) 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 №12
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги

к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение №13
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

2) При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления 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 (представителей 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

10) В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение №14

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Постановка на учет

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ/ЕПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕПГУ ЕИСДОУ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ в ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ ЕИСДОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ		15 минут	При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Комитета, 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) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В тот же рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ ЕИСДОУ	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ ЕИСДОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день (в день принятия решения)	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ: - в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Комитетом межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет; - в случае необходимости направления Комитетом межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

Зачисление в ДОО

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОО

Описание процедуры приведено в приложении №14 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя/ представителя Заявителя;
	Проверка правильности заполнения заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (приложение №10) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста ДОО, 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 машинно-печатным способом.
	Перевод заявления в статус «Заключение Договора»	5 минут	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ДОО присваивается заявлению в ЕИСДОУ статус «Заключение Договора»
	Подготовка отказа в приеме документов	15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом ДОО осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) специалистом ДОО подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Заключение договора об образовании	1 рабочий день	ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДОО.
	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО	3 рабочих дня	На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.
	Перевод заявления в статус «Зачислен»	5 минут	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зачислен». Ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Приложение №15

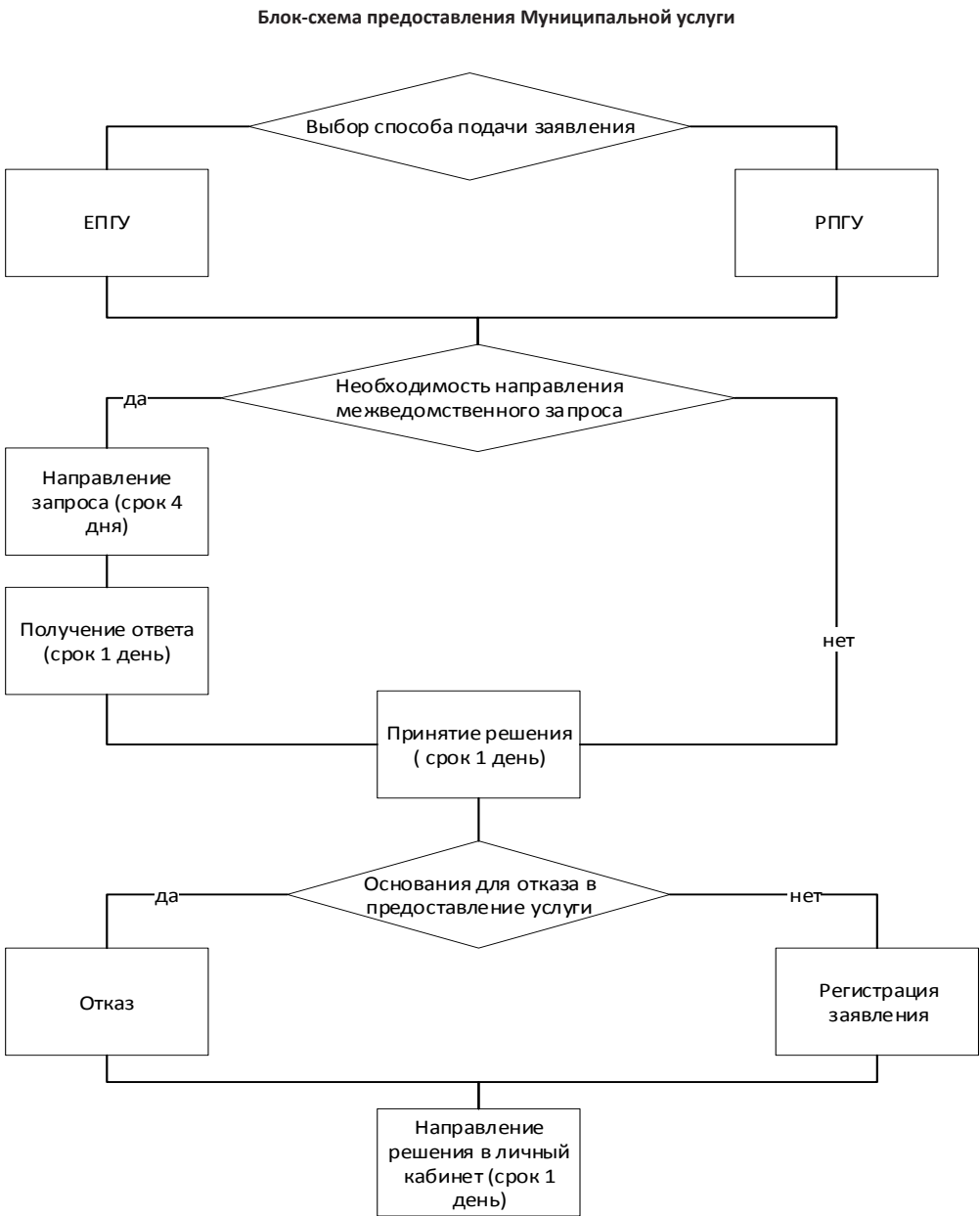
к Административному регламенту

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018 № 179-П

Городской округ Подольск, Московская область



О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 09.11.2017 №1881-П « Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 09.11.2017 №1881-П « Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год», изложив перечень мест проведения ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год в новой редакции (приложение).
- 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Перечень мест проведения ярмарок
на территории муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год

№ п/п	Адрес места проведения ярмарки	Наименование собственника стационарного торгового объекта, земельного участка	Форма собственности, площадь земельного участка или стационарного торгового объекта	Категория земельного участка*	Тип ярмарки **		
					универсальная	тематическая	сельскохозяйственная
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д. 19	ООО «Комцентр Подольск»	Частная собственность, 3024 кв.м	Земли населенных пунктов	универсальная	тематическая	сельскохозяйственная
2.	Г.о. Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д.10 (привокзальная площадь)	Муниципальная собственность	Муниципальная собственность, 500 кв. м	Земли аселенных пунктов	универсальная		сельскохозяйственная
3.	пешеходная зона перед концертным залом Администрации Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4	Муниципальная собственность	Муниципальная собственность, 1500 кв. м	Земли населенных пунктов		«Ценопад», праздничная, (дни проведения: суббота-воскресенье)	
4.	Г.о. Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина у д. 20.(у МБУ ДК «Машиностроитель»)	Муниципальная собственность	Муниципальная собственность, 500 кв. м	Земли населенных пунктов	универсальная	тематическая	сельскохозяйственная
5.	Г.о. Подольск, . Подольск, Ленинградский проезд, д.2	Муниципальная собственность	Муниципальная собственность, 4645 кв. м	Земли населенных пунктов	универсальная	тематическая	сельскохозяйственная
6.	Г.о. Подольск, . Подольск, ул. Станционная, вблизи д.3	Порфирьев Алексей Александрович	Частная собственность, 1312 кв.м, 11387 кв.м	Земли населенных пунктов	универсальная	тематическая	сельскохозяйственная

* Указывается, если ярмарка организуется на земельном участке.
** Указывается, если организатор ярмарки определен.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018 № 181-П
Городской округ Подольск, Московская область

В соответствии с письмом Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 25.12.2017 №14Исх-9509/05-02 и 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:

- Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, утвержденную постановлением Главы Городского

округа Подольск от 25.11.2016 №2696-П, где первый и второй подпункты абзаца 5 Раздела «Характеристика сферы реализации подпрограммы I «Повышение инвестиционной привлекательности Городского округа Подольск». Характеристика проблем в сфере развития инвестиционной деятельности в Городском округе Подольск» изложить 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 исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н, заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск 26.02.2018 № 181-П					
Перечень приоритетных инвестиционных проектов на территории Городского округа Подольск на период с 2018 по 2021 годы.					
№ п/п	Наименование проекта	Инвестор	Адрес	Предварительная оценка проекта	
				Объем инвестиций, тыс.руб.	Создание новых рабочих мест, ед.
1.	Индустриальный парк Валищево	ООО «Проект Девелопмент»	вблизи д.Валищево	18 500 000,00	5000
2.	Строительство производственно-логистического комплекса (Технопарк Сынково)	ООО «СтройИн-вест»	д. Новогородово	5 400 000,00	1500
3.	Строительство производственно-складского комплекса «Борисовка»	ООО «ПромТехА-льянс»	вблизи д.Борисовка	4 000 000,00	800
4.	Строительства распределительного центра	ООО «Вайлдбер-риз»	вблизи д.Коледино	3 000 000,00	2500
5.	Строительство многофункционального логистического комплекса	ООО «Премьер-Ло-гистик»	вблизи д.Лаговское	2 130 000,00	819
6.	Складской комплекс «PNK Парк Коледино»	ООО «Проект-девелопмент»	вблизи д. Коледино	1 900 000,00	100
7.	Дилерский центр строительной техники	ООО «Трансмех-сервис»	вблизи д.Алтухово	1 350 000,00	300
8.	Строительство производственной базы	ООО «Трубопром НПО»	мкрн. Львовский	1 000 000,00	100
9.	Расширение производства субстанций и готовых лекарственных форм	ООО «НПО Петровакс Фарм»	село Покров, ул. Сосновая, д.1	907 000,00	0
10.	Строительство административно-складского комплекса вблизи д. Борисовка	ООО «НКН-Строй»	вблизи д.Борисовка	800 000,00	50
11.	Развитие опытно-экспериментальной базы	АО ОКБ «ГИДРО-ПЕСС»	ул.Орджоникидзе, д.21	669 522,00	0
12.	Реконструкция опытно-производственного и опытно- складского корпусов (701 и 721)	АО «ЦНИИТОЧ-МАШ»	мкрн. Климовск, ул. Заводская, д. 2	540 000,00	250
13.	Обновление и модернизация материаль-но-технической базы	ФГУП НИИ НПО «Луч»	ул. Железнодорожная, д.24	497 210,00	0
14.	Строительство кросс-докинга и производственно-складского корпуса	ООО «Галстор Холдинг РУС»	мкрн. Львовский, Московское шоссе, д.69, стр.2	420 000,00	133
15.	Строительство 2-ой очереди производ-ственного корпуса	АО «ПТС»	д. Слащево, вл.1, стр.1.	410 000,00	70
17.	Офисно-складской комплекс	ООО «Складские технологии»	вблизи д.Коледино	396 500,00	50
18.	Приобретение батонной линии	АО «ЭкоХлеб»	ул.Лобачева, д.19	375 832,07	28
19.	Специализированный больничный комплекс медицинского научно-диагно-стического центра	ООО «Клиника памяти»	вблизи д.Сергеевка	330 000,00	134
20.	Строительство универсального про-изводственно-складского комплекса по хранению, обработке, расфасовке и пакетированию товаров народного потребления и продуктов питания	ООО «СУ-55»	вблизи д.Сергеевка	320 000,00	80
21.	Многофункциональный индустриальный парк «Коледино» (инфраструктура)	ООО «М2-По-дольск»	вблизи л.Коледино	300 000,00	15
22.	Реконструкция существующих площадей и модернизация оборудования	ОАО «Экспока-бель»	ул. Бронницкая д.15	235 204,00	0
23.	Модернизация производства	ЗАО НПО «Унихим-тек»	ул. Заводская д.2	220 000,00	0
24.	Модернизация оборудования для произ-водства нового вида проводов	ОАО «Завод Микропровод»	ул.Бронницкая д.3	217 941,00	4
16.	Строительство комплекса промышленных объектов	АО «Сибагропром-строй»	Домодедовское ш., д. 12	200 000,00	280
25.	Строительство нового производственного корпуса	АО «ВМС-Принт»	Нефтебазовский проезд, 6	200 000,00	15
26.	Офисное, производственное, складское здание	ООО «Буш Вакуум Россия»	вблизи д.Коледино	200 000,00	25
27.	Строительство второй очереди контей-нерного терминала	ОАО «Подольское ППЖТ»	Цементный проезд д.5	167 850,00	50
28.	Модернизация производства медицин-ской мебели с вводом в эксплуатацию новых станков и покрасочных камер с целью увеличения объемов производства	ООО ПТК «Белва»	вблизи д.Коледино	160 000,00	100
29.	Модернизация материально-технической базы	АО «Архбум»	ул. Вишневая д.5а	136 244,00	0
30.	Строительство торгово-выставочного корпуса на территории технопарка «Подолье»	ООО «Стройбаза»	ул. Лобачева д.7/3	135 000,00	130
	Строительство многофункционального культурно-досугового центра	ООО «Артсити»	г. Подольск, проспект Ленина, 77	125 000,00	40

31.	Строительство многоотопливного АЗК	ООО «Нефтетранс»	вблизи пос. Сосновый бор	110 000,00	70
32.	Строительство производственно-склад-ского комплекса	Паличев Н.Ф.	вблизи д.Северово	100 000,00	20
33.	Производственно-складской комплекс	ООО «АМИТЭК»	мкрн. Климовск, ул. Коммунальная. д.13	100 000,00	30
34.	Центр реабилитации животных	Благотворительный фонд «Абсолют-по-мощь»	вблизи д.Кутьино	100 000,00	20
35.	Строительство производственного здания по производству изделий для аудио-ви-деотехники	ИП Кураев Роман Андреевич	вблизи д.Коледино	100 000,00	70
36.	Строительство АЗС	Ерастов А.Г.	вблизи д.Покров, 37км а/д «Крым»	90 000,00	45
37.	Строительство складского комплекса	ООО «Азимут»	вблизи д.Коледино	52 700,00	90

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2018 № 182-П

Городской округ Подольск, Московская область

О проведении ярмарки выходного дня в период с 2 по 4 марта 2018 года и универсальной сезонной ярмарки в период с 5 по 11 марта 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский ул. Железнодорожная, д. 10

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 заявок ООО «ЛИБРА» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения ярмарки выходного дня с 2 по 4 марта 2018 года и универсальной сезонной ярмарки в период с 5 по 11 марта 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д. 10, их организатором является ООО «ЛИБРА» (далее – Организатор).

2. Организатору до начала проведения ярмарок:

- разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки выходного дня и универсальной сезонной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее – План мероприятий);
- определить режим работы ярмарок;
- определить порядок организации ярмарок;
- 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

27.02.2018 № 183-П

Городской округ Подольск, Московская область

О проведении универсальной сезонной ярмарки в период с 5 по 11 марта 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, Ленинградский проезд, д.2

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Премьера+» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения универсальной сезонной ярмарки с 5 по 11 марта 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, Ленинградский проезд, д.2, ее организатором является ООО «Премьера+» (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