



ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Городской округ Подольск Московской области»

30 ноября 2023 года, выпуск № 11/5

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.11.2023 № 2728-П
Городской округ Подольск, Московская область

О реорганизации Муниципального учреждения Дворец молодежи в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум»

С целью оптимизации деятельности муниципальных учреждений молодежной политики, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 83-П «О Порядке принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений», постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.10.2023 № 2409-П «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», заключении муниципальной организацией Городского округа Подольск, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, реорганизации или ликвидации муниципальной организации Городского округа Подольск, образующей социальную инфраструктуру для детей, о создании комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», заключении муниципальной организацией Городского округа Подольск, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, реорганизации или ликвидации муниципальной организации Городского округа Подольск, образующей социальную инфраструктуру для детей, и подготовки указанной комиссией заключений», заключением по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального учреждения Дворец Молодежи в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью Молодежный центр «Максимум» от 16.11.2023 Администрации Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное учреждение Дворец молодежи (далее – МУ ДМ), подведомственное Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум» (далее – МБУРМ «МЦ «Максимум») с переходом всех прав и обязанностей указанного учреждения к МУ ДМ в порядке правопреемства.
2. МУ ДМ относится к типу бюджетных учреждений.
3. Установить, что:
 - 3.1. основной целью деятельности МУ ДМ является реализация государственной молодежной политики посредством: осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, обеспечения занятости и отдыха молодежи, формирования здорового образа жизни, поддержки молодой семьи и талантливой молодежи, молодежных и детских общественных объединений, содействия духовному и физическому развитию детей и молодежи, воспитания гражданственности и патриотизма, профилактики правонарушений и асоциального поведения в молодежной среде;
 - 3.2. функции и полномочия учредителя МУ ДМ от имени муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляет Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск;
 - 3.3. по всем обязательствам перед третьими лицами МУ ДМ является правопреемником МБУРМ «МЦ «Максимум».
4. Директору МУ ДМ Стрелкову Ю.В.:
 - 4.1. в течение трех рабочих дней после принятия настоящего постановления в письменной форме сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации муниципальных учреждений, указанных в п. 1 настоящего постановления, с указанием формы реорганизации;
 - 4.2. разработать структуру, штатное расписание и рассмотреть вопрос по кадровому составу реорганизуемого учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.3. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов МУ ДМ о начале реорганизации;
 - 4.4. разместить дважды с периодичностью один раз в месяц в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации МУ ДМ в форме присоединения к нему МБУРМ «МЦ «Максимум»;
 - 4.5. представить подписанные сторонами передаточные акты, указанные в п. 5.3 настоящего постановления, на утверждение Главе Городского округа Подольск;
 - 4.6. представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБУРМ «МЦ «Максимум»;
 - 4.7. подготовить соответствующие изменения в учредительные документы МУ ДМ и представить их в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.
5. Директору МБУРМ «МЦ «Максимум» Литвякову И.А.:
 - 5.1. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов МБУРМ «МЦ «Максимум» о начале реорганизации;
 - 5.2. провести инвентаризацию активов и обязательств МБУРМ «МЦ «Максимум»;
 - 5.3. передать нефинансовые, финансовые активы и обязательства по передаточным актам МУ ДМ;
 - 5.4. представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБУРМ «МЦ «Максимум».
6. Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (Соколова О.А.) утвердить соответствующие изменения в учредительные документы МУ ДМ.
7. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.):
 - 7.1. закрепить за МУ ДМ имущество МБУРМ «МЦ «Максимум» на праве оперативного управления;
 - 7.2. внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
8. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

И.о. Главы Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.11.2023 № 2725-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 10.11.2022 № 2117-П, решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24.10.2023 № 46/1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Городского округа Подольск от 20.12.2022 № 32/1 «О бюджете Городского округа Подольск на 2023 год и на

плановый период 2024 и 2025 годов» Администрации Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 11.11.2022 № 2132-П, изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шашкову О.И.

И.о. Главы Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 28.11.2023 № 2725-П

**Муниципальная программа Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование»
(далее – муниципальная программа)**

1. Паспорт муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск О.И. Шашкова						
Муниципальный заказчик программы	Управление делами Администрации Городского округа Подольск						
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности муниципального управления, развитие цифровой экономики в Городском округе Подольск						
Перечень подпрограмм:	Муниципальные заказчики подпрограмм:						
1. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.	Управление делами Администрации Городского округа Подольск						
2. Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области.							
3. Обеспечивающая подпрограмма.							
4. Развитие архивного дела.							
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год*	2027 год*	
Средства федерального бюджета	36097,97100	4795,30500	31302,66600	0,0000	0,0000	0,0000	
Средства бюджета Московской области	48944,65700	12875,43500	22133,22200	13936,00000	0,0000	0,0000	
Средства бюджета Городского округа Подольск	693184,10627	236636,68407	227317,42220	229230,0000	0,0000	0,0000	
Внебюджетные источники	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Всего, в том числе по годам:	778226,73427	254307,42407	280753,31020	243166,0000	0,0000	0,0000	

* - суммы финансирования мероприятий будут уточняться при планировании бюджета.

2. Краткая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, описание целей муниципальной программы

В целях совершенствования муниципального управления в Городском округе Подольск реализуется комплекс программных мероприятий по исполнению поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Муниципальная программа состоит из четырёх подпрограмм:

1. Подпрограмма 1 «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Подпрограмма 1).
2. Подпрограмма 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» (далее – Подпрограмма 2).
3. Подпрограмма 3 «Обеспечивающая подпрограмма» (далее – Подпрограмма 3).
4. Подпрограмма 4 «Развитие архивного дела» (далее – Подпрограмма 4).

2.1. Подпрограмма 1.

Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности. Совершенствование системы государственного управления является общегосударственной задачей, которая поставлена перед органами власти всех уровней.

Основной целью Подпрограммы 1 является повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Решение задачи Подпрограммы 1 осуществляется посредством реализации мероприятий Подпрограммы 1.

Основными мероприятиями Подпрограммы 1 являются:

- организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в МБУ Городского округа Подольск «МФЦ».

Во исполнение требований федерального законодательства и нормативных правовых актов Московской области, а также с целью создания условий для повышения доступности и качества предоставления услуг на территории Городского округа Подольск на момент начала реализации Подпрограммы 1 обеспечено функционирование 83 «окон» для приема заявителей на базе МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (далее – МФЦ):

- 70 «окон» на базе МФЦ (в центральном офисе и филиалах МФЦ);
- 13 «окон» на базе территориально-обособленных структурных подразделений (ТОСП) МФЦ;

а также 3 дополнительных «окна» на базе МФЦ, ориентированных на предоставление государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг субъектам малого и среднего предпринимательства («окон МФЦ для бизнеса»).

2.2. Подпрограмма 2.

Целью Подпрограммы 2 является развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области.

Основной проблемой следует выделить слабое взаимодействие информационных систем, дублирование их функций.

Вестник муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»

Дата выхода в свет: 30 ноября 2023 года

Распространяется бесплатно

Учредители:

Совет депутатов Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск

Ответственный за выпуск: Д.В. Гриднева

Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК НТ»
(125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16, этаж Цоколь 0)
в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42
Заказ № Тираж 131 экз.

Для дальнейшего планомерного развития цифровизации целесообразно создание единого координационного центра разработки и поддержки государственных и муниципальных систем, обеспечение их интеграции.

Создаются необходимые условия для развития цифровой экономики во всех сферах социально-экономической деятельности с целью повышения качества жизни граждан, обеспечения экономического роста.

Основные мероприятия Подпрограммы 2 соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций. В рамках Подпрограммы 2 реализуются мероприятия по развитию следующих направлений:

- 1) Информационная инфраструктура;
 - 2) Информационная безопасность;
 - 3) Цифровое государственное управление;
 - 4) Цифровая культура;
 - 5) Цифровая образовательная среда.
- В рамках основного мероприятия «Информационная инфраструктура» предусматривается оснащение рабочих мест работников органов местного самоуправления Городского округа Подольск (далее - ОМСУ Городского округа Подольск) современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения, техническое обслуживание и работоспособности уже имеющегося оборудования, подключение ОМСУ Городского округа Подольск, включая организации и учреждения, находящихся в их ведении, к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ Городского округа Подольск, увеличение скорости доступа образовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети Интернет до единого рекомендуемого уровня (в рамках федерального проекта), обеспечение жителей Городского округа Подольск возможностью пользования услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи.

В рамках основного мероприятия «Информационная безопасность» предусматривается приобретение услуг по защите информации и аттестации на соответствие требованиям по безопасности информации информационных систем (декларации о соответствии требованиям по безопасности персональных данных), контролю эффективности принятых мер защиты информации, разработке проектов организационно-распорядительной документации в области защиты информации, моделей угроз и нарушителя информационной безопасности, приобретение, установка и настройка средств защиты информации, в том числе криптографических (шифровальных) средств защиты информации, приобретение антивирусного программного обеспечения, а также средств электронной подписи работникам ОМСУ Городского округа Подольск в соответствии с установленными требованиями.

В рамках основного мероприятия «Цифровое государственное управление» предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ Городского округа Подольск локальными прикладными программными продуктами, общесистемным и прикладным программным обеспечением, решение задач, связанных с управлением бюджетным процессом, финансами, в том числе централизованного ведения бухгалтерского учета и отчетности, с управлением кадрами, имуществом, закупками и проведением различных видов торгов, с организацией электронного документооборота и делопроизводства, мониторингом социально-экономического развития Московской области, с развитием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, с увеличением количества доступных на нем информационно-справочных сервисов для населения, количества государственных и муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде, с развитием системы электронного взаимодействия региональных ведомств с ОМСУ Городского округа Подольск, а также находящимися в их ведении организациями и учреждениями при оказании соответствующих услуг, обеспечение возможности записи через сеть Интернет на конкретное время приема в ОМСУ Городского округа Подольск для получения услуг, оплаты через сеть Интернет основных пошлин, штрафов и сборов.

В рамках основного мероприятия «Цифровая культура» предусматривается подключение, а также увеличение скорости доступа учреждений культуры к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» планируется выравнивание уровня оснащения школ современным компьютерным оборудованием (включая сервера, ноутбуки), многофункциональными устройствами, средствами работы с цифровым образовательным контентом (телевизор с функцией Smart TV, проектор или интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением), средствами для видеонаблюдения и обеспечения дистанционного обучения.

2.3. Подпрограмма 3.

Подпрограмма 3 направлена на создание условий, обеспечивающих деятельность МФЦ на территории Городского округа Подольск.

2.4. Подпрограмма 4.

Целью Подпрограммы 4 является хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах.

Архивный фонд Московской области – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам Московской области и подлежащих постоянному хранению.

По состоянию на 01.01.2023 г. объем Архивного фонда Московской области и других архивных документов, находящихся на хранении в МКУ «Подольский муниципальный архив» (далее - муниципальный архив), насчитывал 684 фондов, 162 659 ед.хр., из них 5 536 ед.хр. образовались в деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, 110 323 ед.хр. – отнесены к собственности Московской области, 46 800 ед.хр. – к муниципальной собственности.

Ежегодно на хранение в муниципальный архив принимается порядка более 2 000 ед.хр. В список организаций – источников комплектования муниципального архива включено 33 организации.

Проведенная работа по улучшению материально-технической базы муниципальных архивов обеспечила позитивные результаты по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов.

Муниципальный архив расположен в 4-х зданиях, которые являются:

- отдельным зданием;
- помещением, пристроенным к жилому дому;
- помещением в цокольном этаже административного здания.

Архивохранилища оборудованы современными системами безопасности, стационарными стеллажами (4 475,5 п.м.), высокопроизводительным сканирующим оборудованием.

В автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации введено 100 процентов описаний документов на уровне фонда, активно проводится работа по внесению описаний на уровне дела.

Муниципальный архив проводит работу по созданию электронного фонда пользования наиболее востребованных архивных фондов. По состоянию на 01.01.2023 создан электронный фонд пользования на 2 163 ед.хр., что составляет

1,33 процентов от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

Сохраняется тенденция ежегодно роста числа пользователей архивной информацией. В среднем ежегодно муниципальным архивом исполняется порядка 7 000 социально-правовых и тематических запросов.

В целях повышения доступности государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела обеспечена возможность подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области. Государственная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных до 1 января 1994 года» и муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» входит в топ-50 и относится к массовым услугам. О востребованности данных услуг у жителей Подмоскovie говорит их отнесение на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области к категории «Популярные» и рейтинг 4,67 из 5 возможных баллов.

МКУ «Подольский муниципальный архив» подключен к ИС «Архивы Московской области». В ИС «Архивы Московской области» размещены контактные данные муниципального архива, списки фондов, электронные образы описей архивных документов. Обеспечена возможность направления пользователями запросов с использованием информационной системы.

В тоже время необходимы значительные средства на поддержание инфраструктуры зданий (помещений), занимаемых муниципальным архивом. Провести косметический ремонт рабочих кабинетов специалистов и архивохранилищ, установить дополнительные стеллажи в архивохранилищах для хранения документов.

В связи с ежегодным ростом объема архивных документов актуальным становится вопрос о максимальном использовании имеющегося полезного пространства архивохранилищ путем увеличения протяженности стеллажных полок (оборудование передвижными стеллажами, установка стеллажей мезонинного типа).

В условиях информатизации общества, совершенствования функциональных требований к системам электронного документооборота необходимо проведение мероприятий, направленных на оборудование архивов современными системами хранения электронных документов.

Основными мероприятиями Подпрограммы 4 являются:

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах;
- временное хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах.

Реализация мероприятий связана с выполнением муниципального задания, установленного на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ), включенных в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор), региональный перечень (классификатор) муниципальных услуг (работ). Выполнение мероприятий направлено на оказание информационных услуг на основе архивных документов, обеспечение доступа в очной и удаленной форме к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним, предоставлением консультационных и методических услуг и копированием архивных документов, а также выполнением работ в сфере архивного дела.

3. Инерционным прогноз развития сферы реализации муниципальной программы с учетом ранее достигнутых результатов, а также предложения по решению проблем в указанной сфере

Качество государственного управления напрямую связано с качеством жизни. Недостатки государственного управления являются одним из главных факторов, негативно влияющих на отношение граждан и представителей бизнеса к органам государственной власти и предпринимательский климат на территориях.

В целях совершенствования государственного управления в Московской области реализуется комплекс программных мероприятий.

- Работа ведется по следующим направлениям:
- организация деятельности МФЦ на территории Городского округа Подольск;
 - оптимизация процессов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;
 - осуществление информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг.
- Реализация данных направлений позволит повысить уровень удовлетворенности жителей Городского округа Подольск качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.
- Развитие сферы цифровой экономики Городского округа Подольск прогнозируется по направлениям:
- ОМСУ Городского округа Подольск будут обеспечиваться базовой информационно-технологической инфраструктурой с использованием новейших разработок;
 - стабильное функционирование единой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск, интеграция с телекоммуникационной сетью Правительства Московской области;
 - развитие муниципальных информационных систем;
 - обеспечение защиты инфраструктуры и информации в информационных системах, содержащих персональные данные;
 - использование ресурсов региональных информационных систем для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и контроля;
 - повышение уровня информированности населения о деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, рост удовлетворенности жителей качеством и результатами этой работы;
 - обеспеченность общеобразовательных организаций современными программно-аппаратными комплексами, доступом в Интернет;
 - создание условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в Интернет;
 - обеспечение учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.
- Реализация мероприятий в целях повышения уровня сохранности, эффективности использования и расширения доступа к документам Архивного фонда Московской области и другим архивным документам позволит:
- сохранить на уровне 100 процентов долю архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве;
 - продолжить работу по поддержанию в актуальном состоянии общеотраслевой базы данных «Архивный фонд» на уровне фонда и внесению описаний на уровне дела;
 - сформировать страховой фонд и электронный фонд пользования архивных документов;
 - улучшить условия хранения архивных документов, проведя работы по капитальному (текущему) ремонту и техническому переоснащению помещений, выделенных для хранения архивных документов, относящихся к собственности Московской области;
 - принять в установленные сроки на хранение все документы, подлежащие приему;
 - обеспечить возможность удаленного доступа пользователей к копиям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним с использованием информационной системы «Архивы Московской области»;
 - обеспечить эффективное освоение средств субвенции из бюджета Московской области на обеспечение переданных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальном архиве.

4. Целевые показатели муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровое муниципальное образование»

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение	Планируемое значение по годам реализации Программы					Ответственный за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя (Y.XX.ZZ)
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель - Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг											
1.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Отраслевой показатель	процент	98,95	98,97	98,97	98,97	98,97	98,97	Управление делами Администрации Городского округа Подольск, МФЦ	1.01.01; 1.02.01
Цель - Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области											
1	Доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	2.01.04 2.01.05 2.04.01
2.	Стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения	Региональный проект «Цифровое государственное управление»	процент	75	75	80	80	80	80	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.01;
3.	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	2.02.01
4.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.02.01
5.	Доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области	Указ Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68, «Цифровая зрелость»	процент	100	100	100	100	100	100	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02
6.	Доля муниципальных (государственных) услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на региональном портале государственных услуг	Указ Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68, «Цифровая зрелость»	процент	98	98	98	98	98	98	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02
7.	Доля обращений за получением муниципальных (государственных) услуг в электронном виде с использованием РПГУ без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ от общего количества таких услуг	Региональный проект «Цифровое государственное управление», Соглашение от 16.12.2020 № 071-2019-D6001-50/2	процент	95,5	95,6	95,7	95,8	96	96,2	Управление делами Администрации Городского округа Подольск	2.03.02

8.	Быстро/качественно решаем - Доля сообщений, отправленных на портал «Добродел» пользователями с подтвержденной учётной записью ЕСИА, которые имеют признак повторной отправки, повторного переноса сроков решения, нарушения срока предоставления ответа	Отраслевой показатель	процент	1	1	1	1	1	1	Управление делами Администрации Городского округа Подольск, МКУ «МЦУР Городского округа Подольск»	2.03.02
9.	Образовательные организации обеспечены материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды	Региональный проект «Цифровая образовательная среда», Субсидия	единица	5	7	17	17	17	17	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	2.Е4.04; 2.Е4.05
Цель - Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах											
1.	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	-	-	МКУ «Подольский муниципальный архив»	4.01.01 4.01.02 4.02.01 4.02.02
2.	Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общедоступную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	-	-	МКУ «Подольский муниципальный архив»	4.01.02 4.02.01
3.	Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования	Отраслевой показатель	процент	1,33	1,331	1,332	1,333	-	-	МКУ «Подольский муниципальный архив»	4.01.02 4.01.03 4.02.01

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг					
1.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Процент	Значение показателя определяется по итогам мониторинга опросов граждан по вопросам качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел, как доля положительных оценок от общего количества оценок в соответствии с методикой, утвержденной приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Центр методической оптимизации процессов государственного управления в Московской области» от 10.09.2020 № 158-ОД. Значение показателя по итогам за квартал, год определяется по следующей формуле: $U_{д_{пер}} = \sum_{m=1}^n (U_{д_{мес}}) / m, \text{ где:}$ U_{д_{пер}} – уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за отчетный период; U_{д_{мес}} – уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за месяц; m – количество месяцев в отчетном периоде (квартал, год). Значение показателя уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг за месяц определяется по следующей формуле: $U_{д_{мес}} = N_{полож} / N_{добр} \times 100\%, \text{ где:}$ N_{полож} – количество положительных оценок («да» и аналогов) по всем офисам МФЦ, полученных посредством системы Добродел; N_{добр} – общее количество оценок по всем офисам МФЦ, полученных посредством системы Добродел. Базовое значение показателя «Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг» определено по итогам мониторинга опросов граждан по вопросам качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел за период с января по октябрь года, предшествующего началу реализации программы. Значение базового показателя определено по следующей формуле: $U_{д_{баз}} = \sum_{m=1}^n (U_{д_{мес}}) / m, \text{ где:}$ U_{д_{баз}} – базовое значение показателя «Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся значением года предшествующего году реализации программы; n – количество месяцев, по которым учтены данные за 2022 год, равное 10. Значение базового показателя –98,95%.	Данные мониторинга оценки гражданами качества предоставления услуг в МФЦ посредством системы Добродел	Ежеквартально, ежегодно
Подпрограмма 2. Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области					
2.	Доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области	Процент	$n = \frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%$ где: n – доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области; R₁ – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области; K₁ – общее количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, нуждающихся в компьютерном оборудовании с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области, или уже обеспеченных таким оборудованием; R₂ – количество ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме; K₂ – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
3.	Стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения	Процент	n = R/K x 100%, где: n - стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения; R – стоимость закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области отечественного программного обеспечения; K – общая стоимость закупаемого и (или) арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области программного обеспечения. Значение базового показателя – 75%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
4.	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз	Процент	$n = \frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%$ где: n – доля защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации, а также персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; R₁ – количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами защиты информации соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; K₁ – общее количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, которые необходимо обеспечить средствами защиты информации в соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; R₂ – количество персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; K₂ – общее количество компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
5.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	Процент	n = R/K x 100%, где: n – доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требованиями; R – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требованиями; K – общая потребность работников ОМСУ муниципального образования Московской области в средствах электронной подписи. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно
6.	Доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области	Процент	n = R/K x 100%, где: n – доля электронного юридически значимого документооборота в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях в Московской области; R – количество исходящих документов в электронном виде, заверенных ЭП, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений; K – общее количество исходящих документов органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений. Документооборот оценивается через количество исходящих документов местного самоуправления и подведомственных им учреждений за отчетный период (по дате регистрации документа в установленном порядке). Входящие документы не учитываются при расчете показателя во избежание двойного счета. В расчете показателя учитываются документы, отвечающие двум критериям: - документ получил регистрационный номер в качестве исходящего документа (в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», далее – Правила делопроизводства); - вид документа относится к перечню видов документов, передаваемых в электронном виде, установленному Распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р. Не учитываются при расчете показателя (ни в числителе, ни в знаменателе): - запросы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), т.е. электронные сообщения в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг; - документы, формируемые в Государственной интегрированной информационной системе (ГИИС) управления общественными финансами «Электронный бюджет»; - документы, на которые не распространяются указанные выше Правила делопроизводства, в том числе документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Значение базового показателя – 100%.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально, ежегодно

7.	Доля муниципальных (государственных) услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на региональном портале государственных услуг	Процент	$n = R/K \times 100\%$, где: n – доля муниципальных (государственных) услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на региональном портале государственных услуг; R – количество муниципальных (государственных) услуг, оказанных ОМСУ в отчетном периоде без нарушения регламентного срока оказания услуг; K – общее количество муниципальных (государственных) услуг, оказанных ОМСУ в отчетном периоде. 2% – возможно допустимая доля муниципальных услуг, по которым нарушены регламентные сроки оказания услуг, возникшая по техническим причинам, по причинам апробирования, а также просрочкам, связанным с федеральными ведомствами. Значение базового показателя – 98%.	Данные Государственной информационной системы Московской области «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (ЕИС ОУ).	Ежеквартально, ежегодно
8.	Доля обращений за получением муниципальных (государственных) услуг в электронном виде с использованием РПГУ без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ от общего количества таких услуг	Процент	$n = R/K \times 100\%$, где: n – доля обращений за получением муниципальных (государственных) услуг в электронном виде с использованием РПГУ без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ от общего количества таких услуг; R – количество обращений за получением муниципальных (государственных) услуг в отчетном периоде через Государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»; K – общее количество обращений за получением муниципальных (государственных) услуг, по которым предусмотрена подача заявлений на услугу через РПГУ, рассмотренных ОМСУ в отчетном периоде. Значение базового показателя – 95,5%.	Данные Государственной информационной системы Московской области «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (ЕИС ОУ).	Ежеквартально, ежегодно
9.	Быстро/качественно решаем - Доля сообщений, отправленных на портал «Добродел» пользователями с подтвержденной учётной записью ЕСИА, которые имеют признак повторной отправки, повторного переноса сроков решения, нарушения срока предоставления ответа	Процент	$n = (Фп + Фппс + Фпр) \times Кв / (Вс - Сбос) \times 100\%$, где: n – доля сообщений, отправленных на портал «Добродел» пользователями с подтвержденной учётной записью ЕСИА, которые имеют признак повторной отправки, повторного переноса сроков решения, нарушения срока предоставления ответа; Фп – количество уникальных сообщений, которые имеют признак повторной отправки. Каждое сообщение считается с учётом повышающего коэффициента степени важности сообщения Кв. Фппс – количество уникальных сообщений, которые имеют признак повторного переноса сроков решения. Каждое сообщение считается с учётом повышающего коэффициента степени важности сообщения Кв. Фпр – количество уникальных сообщений, которые имеют признак нарушения срока предоставления ответа. Каждое сообщение считается с учётом повышающего коэффициента степени важности сообщения Кв. Вс – количество уникальных пользователей, направивших сообщения, требующие ответа, т.е. все пользователи направившие новые сообщения, которые поступают с портала «Добродел» в ЕЦУР или в МСЭД (из организации ЕКЖИП). Сбос – количество уникальных пользователей, у которых хотя бы одно сообщение имеет статус «Получен ответ» и нет сообщений, у которых присутствуют признаки повторной отправки, повторного переноса сроков и нарушения срока предоставления ответа. Кв – коэффициент степени важности факта сообщения, определенный профильным ведомством (контроллером факта) в классификаторе ЕЦУР: - коэффициент х3 – факты по аварийным темам; - коэффициент х2 – факты по социально значимым направлениям; - коэффициент х1 – факты по операционным темам. Значение базового показателя – 1%.	Еженедельный мониторинг единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, размещенный в системе Seafille (письмо от 4 июля 2016 г. № 10-4571/Исх).	Ежеквартально, ежегодно
10.	Образовательные организации обеспечены материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды	Единица	$n = R + K$, где: n – количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, обеспеченных материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды; R – количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области (образовательные организации, реализующие образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования) обеспеченных материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды в соответствующем году, начиная с 2023 года (приобретены средства обучения и воспитания для обновления материально-технической базы); K – количество общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, реализующих образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования, в которых в 2019 и 2020 годах внедрена целевая модель цифровой образовательной среды. Значение базового показателя – 5 единиц.	Непосредственный подсчет	Ежеквартально
Подпрограмма 4. Развитие архивного дела					
11.	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	Процент	$Дну = Vny / Vaf \times 100\%$, где: Дну - доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве; Vny - количество архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; Vaf - количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве. Значение базового показателя -100%.	Паспорт муниципального архива Московской области по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»).	Ежегодно
12.	Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общегосударственную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	Процент	$Даф = Va / Vob \times 100\%$, где: Даф - доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общегосударственную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве; Va – количество архивных фондов, внесенных в общегосударственную базу данных «Архивный фонд»; Vob – общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве. Значение базового показателя – 100%.	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20__ год»; форма № 8 «Информация о работе в ПК «Архивный фонд», утвержденная распоряжением Главного архивного управления Московской области от 15.10.2021 № 100-р.	Ежеквартально
13.	Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования	Процент	$Дэц = Vэц / Vоб \times 100\%$, где: Дэц - доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования; Vэц – общее количество документов, переведенных в электронно-цифровую форму; Vоб – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования. Значение базового показателя – 1,33.	Отчет муниципального архива о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области на очередной год; форма № 9 «Информация о создании фонда пользования описей дел и архивных документов в электронном виде, в том числе о переводе описей дел в электронный вид; оцифровке архивных документов», утвержденная распоряжением Главного архивного управления Московской области от 15.10.2021 № 100-р.	Ежеквартально

6. Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование»

№ п/п	№ подпрограммы XX	№ основного мероприятия YY	№ мероприятия ZZ	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6	7
1.	01	01	01	Количество выплат стимулирующего характера (единица)	единица	Количество субсидий из бюджета Московской области, предоставленных муниципальному образованию на осуществление выплат стимулирующего характера работникам МФЦ по итогам оценки эффективности деятельности работы МФЦ за 9 месяцев текущего года (). Значение показателя по первым трем кварталам не определяется. Значение показателя за четвертый квартал определяется как количество субсидий, полученных в рамках мероприятия: ()=1.
2.	01	02	01	Количество программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ, в отношении которых осуществлена техническая поддержка (единица)	единица	Количество программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в отношении которых осуществляется техническая поддержка. Значение показателя по итогам всех кварталов определяется по следующей формуле: $K_{тп} = K_{птк}$, где: $K_{тп}$ – количество программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных в МФЦ муниципальных образований, в отношении которых осуществляется техническая поддержка; $K_{птк}$ – количество программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных в МФЦ муниципальных образований.
3.	02	Е4	04	Образовательные организации обеспечены комплектами оборудования, включающими средства вычислительной техники, программное обеспечение и презентационное оборудование, для внедрения цифровой образовательной среды (единица)	единица	Количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, обеспеченных комплектами оборудования, включающими средства вычислительной техники, программное обеспечение и презентационное оборудование, для внедрения цифровой образовательной среды определяется согласно распределению субсидии бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренных мероприятием Е4.04 подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Московской области» государственной программы Московской области «Цифровое Подмосковье» на 2023-2030 годы на софинансирование расходов. Периодичность представления – ежеквартально.
4.	02	Е4	05	Обеспечено обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках субсидий на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования (единиц)	единица	Количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, в которых обеспечено обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках субсидий на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования, предусмотренных мероприятием Е4.05 подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Московской области» государственной программы Московской области «Цифровое Подмосковье» на 2023-2030 годы на софинансирование расходов. Периодичность представления – ежеквартально.

	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев							
										-						-
1.2.	Мероприятие 01.02. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»										МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»		
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев							
										-						-
1.3.	Мероприятие 01.03. Подключение ОМСУ муниципального образования Московской области к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения совместной работы в ней	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»										МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»		
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев							
										-						-
1.4.	Мероприятие 01.04. Обеспечение оборудованием и поддержание его работоспособности	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00					0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»		
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев							
										-						-
1.5.	Мероприятие 01.05. Обеспечение организаций дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00					0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск		
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
						I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев							
										-						-
2.	Основное мероприятие 02. Информационная безопасность	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	21976,272 0,00 0,00 21976,272 0,00	5193,272 0,00 0,00 5193,272 0,00					8288,00 0,00 0,00 8288,00 0,00	8495,00 0,00 0,00 8495,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00			
2.1.	Мероприятие 02.01. Приобретение, установка, настройка, монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведение мероприятий по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	21976,272 0,00 0,00 21976,272 0,00	5193,272 0,00 0,00 5193,272 0,00					8288,00 0,00 0,00 8288,00 0,00	8495,00 0,00 0,00 8495,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00			
2023-2027			Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	5135,00 0,00 0,00 5135,00 0,00	1590,00 0,00 0,00 1590,00 0,00					1669,00 0,00 0,00 1669,00 0,00	1876,00 0,00 0,00 1876,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Администрация Городского округа Подольск.			
			Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	16841,272 0,00 0,00 16841,272 0,00	3603,272 0,00 0,00 3603,272 0,00					6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00				
			Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	16841,272 0,00 0,00 16841,272 0,00	3603,272 0,00 0,00 3603,272 0,00					6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00				
			Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	16841,272 0,00 0,00 16841,272 0,00	3603,272 0,00 0,00 3603,272 0,00					6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	6619,00 0,00 0,00 6619,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00				
		Приобретено, установлено, настроено, осуществлен монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведены мероприятия по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области (процент)	X	X	Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
							I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев						
											100					
3.		Основное мероприятие 03. Цифровое государственное управление	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	1286,77175 0,00 0,00 1286,77175 0,00	373,77175 0,00 0,00 373,77175 0,00					430,00 0,00 0,00 430,00 0,00	483,00 0,00 0,00 483,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Администрация Городского округа Подольск.	
3.1.		Мероприятие 03.01. Обеспечение программными продуктами	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00					0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Администрация Городского округа Подольск.	
		Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
							I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев						
	-										-					
3.2.	Мероприятие 03.02. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечивающих функции и контроля результативности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого: Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Подольск Внебюджетные источники	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00					0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Управление делами Администрации Городского округа Подольск		

	Результат не предусмотрен	2023-2027			Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						-	I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев	-	-	-	-	
3.3.	Мероприятие 03.03. Развитие и сопрово- ждение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Итого:	1286,77175	373,77175						430,00	483,00	0,00	0,00	Управление делами Администрации Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1286,77175	373,77175						430,00	483,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
	Осуществлено развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муници- пального образования Московской области (единица)	X	X		Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.	Основное мероприятие 04. Цифровая культура	2023-2027	Итого:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры											
			Средства федерального бюджета												
			Средства бюджета Московской области												
			Средства бюджета Городского округа Подольск												
			Внебюджетные источники												
4.1.	Мероприятие 04.01. Обеспечение муници- пальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2023-2027	Итого:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры											Комитет по культуре и туризму Administra- ции Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета												
			Средства бюджета Московской области												
			Средства бюджета Городского округа Подольск												
			Внебюджетные источники												
	Результат не предусмотрен	2023-2027		Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
					-	I квар- тал	1 полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев	-	-	-	-		
5.	Основное мероприятие Е4. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»	2023-2027	Итого:	53320,8937	6553,5835						43291,3102	3476,00	0,00	0,00	
			Средства федерального бюджета	36097,971	4795,305						31302,666	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	15006,657	1598,435						10815,222	2593,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	2216,2657	159,8435						1173,4222	883,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
5.1	Мероприятие Е4.04. Обеспечение образо- вательных организаций материально-тех- нической базой для внедрения цифровой образовательной среды	2023-2027	Итого:	49333,8937	6553,5835						42780,3102	0,00	0,00	0,00	Комитет по образова- нию Администрации Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета	36097,971	4795,305						31302,666	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	12032,657	1598,435						10434,222	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1203,2657	159,8435						1043,4222	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
	Образовательные организации обеспечены комплектами оборудования, включающими средства вычислительной техники, про- граммное обеспечение и презентационное оборудование, для внедрения цифровой образовательной среды (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет по образова- нию Администрации Городского округа Подольск	
				17	7	5	5	5	7	17	17	17	17		
5.2	Мероприятие Е4.05. Обновление и тех- ническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудова- ния), приобретенных в рамках субсидий на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразова- тельных организациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их ком- пьютерным, мультимедийным, презента- ционным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основно- го общего и среднего общего образования	2023-2027	Итого:	3987,00	0,00						511,00	3476,00	0,00	0,00	Комитет по образова- нию Администрации Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	2974,00	0,00						381,00	2593,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1013,00	0,00						130,00	883,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
														Комитет по образова- нию Администрации Городского округа Подольск	
	Обеспечено обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программ- ного обеспечения и оборудования), приоб- ретенных в рамках субсидии на внедрение целевой модели цифровой образователь- ной среды в общеобразовательных орга- низациях, на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным обо- рудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования (единица)	X	X	Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
				22	-	-	-	-	-	6	16	-	-		
Итого по подпрограмме 2				Всего	2023 год						2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
			Итого:	76583,93745	12120,62725						52009,31020	12454,00	0,00	0,00	
			Средства федерального бюджета	36097,97100	4795,30500						31302,66600	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	15006,65700	1598,43500						10815,22200	2593,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	25479,30945	5726,88725						9891,42220	9861,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	

9. Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Основное мероприятие 01. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	2023-2027	Итого	646548,00	221197,00	211728,00	213623,00	0,00	0,00	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Городского округа Подольск	646548,00	221197,00	211728,00	213623,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Мероприятие 01.01. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	555746,00	192582,00	181582,00	181582,00	0,00	0,00	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Городского округа Подольск	555746,00	192582,00	181582,00	181582,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.	Мероприятие 01.02. Обеспечение оборудованием и поддержание работоспособности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2023-2027	Итого	90802,00	28615,00	30146,00	32041,00	0,00	0,00	МФЦ
			средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			средства бюджета Городского округа Подольск	90802,00	28615,00	30146,00	32041,00	0,00	0,0	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Итого по подпрограмме 3		Итого	646548,00	221197,00	211728,00	213623,00	0,00	0,00	
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		средства бюджета Городского округа Подольск	646548,00	221197,00	211728,00	213623,00	0,00	0,00	
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

10. Перечень мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия					
					2023 год				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год						
1	Основное мероприятие 01. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах	2023-2027	Итого	20547,79682	9509,79682				5495,00	5543,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Городского округа Подольск	20547,79682	9509,79682				5495,00	5543,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
1.1.	Мероприятие 01.01. Укрепление материально-технической базы и проведение капитального (текущего) ремонта муниципального архива	2023-2027	Итого	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
	Оказано услуг (проведено работ) по укреплению материально-технической базы муниципального архива за отчетный период. (единица)	x	x	Всего	Итого 2023	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
						I квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев									
				-	-	-	-	-	-	-	-							
				1.2.	Мероприятие 01.02. Расходы на обеспечение деятельности муниципальных архивов	2023-2027	Итого	20547,79682	9509,79682				5495,00		5543,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»
							Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00		0,00	0,00	0,00	
Средства бюджета Московской области	0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00								
Средства бюджета Городского округа Подольск	20547,79682	9509,79682					5495,00	5543,00	0,00	0,00								
Внебюджетные источники	0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00								
Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к муниципальной собственности (единица хранения)	x	x	Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год						
					I квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев										
			48300	47200	46900	47000	47100	47200	47700	48300	-	-						
			1.3.	Мероприятие 01.03 Проведение оцифрования архивных документов	2023-2027	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»	
						Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		
Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Оцифровано архивных документов за отчетный период (единиц хранения)	x	x		Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
I квартал			1 полугодие			9 месяцев	12 месяцев											
2.	Основное мероприятие 02. Временное хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Итого	32150,00	10681,00				10722,00	10747,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Московской области	32150,00	10681,00				10722,00	10747,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
2.1.	Мероприятие 02.01. Обеспечение переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Итого	32150,00	10681,00				10722,00	10747,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Московской области	32150,00	10681,00				10722,00	10747,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
	Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области (единица хранения)	x	x	Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
						I квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев									
				117800	111000	110550	110700	110850	111000	117100	117800	-	-					
				2.2.	Мероприятие 02.02 Проведение капитального (текущего) ремонта и технического переоснащения помещений, выделенных муниципальным архивам	2023-2027	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	МКУ «Подольский муниципальный архив»
							Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Средства бюджета Городского округа Подольск	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Проведен капитальный (текущий) ремонт и/или техническое переоснащение помещений, выделенных для хранения архивных документов, относящихся к собственности Московской области. (единиц)	x	x	Всего	2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год						
					I квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев										
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
	Итого по подпрограмме 4:		Итого	52697,79682	20190,79682				16217,00	16290,00	0,00	0,00	x					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Московской области	32150,00	10681,00				10722,00	10747,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Городского округа Подольск	20547,79682	9509,79682				5495,00	5543,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00						

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2023

№ 2715-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрации Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте

Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 28.11.2023 № 2715-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

2. Круг заявителей

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Мо-

- сковской области», предоставляющего муниципальную услугу
5. Результат предоставления муниципальной услуги
 6. Срок предоставления муниципальной услуги
 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 13. Срок регистрации запроса
 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
 - III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
 - IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
 22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников
 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
- Приложение № 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Приложение № 1.1 Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Приложение № 1.2 Акт обследования жилого помещения

Приложение № 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Приложение № 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Приложение № 4 Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Приложение № 5 Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Приложение № 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Приложение № 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания».

Приложение № 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее – Администрация).

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

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

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

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

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

- 2.2.1. Собственник жилого помещения;
- 2.2.2. Правообладатель жилого помещения;
- 2.2.3. Наниматель жилого помещения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования

«Городской округ Подольск Московской области», предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет - Комитет.

4.3. В случае если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, много-

квартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение №47), приведенной в Приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета).

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.3. В Администрации (Комитете) на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса, а в случае рассмотрения запроса в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, срок предоставления услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации запроса.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

6.2.1. 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете), в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию (Комитет), РПГУ, МФЦ.

6.2.2. В случае рассмотрения запроса в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, 20 календарных дней с даты регистрации запроса в Администрации (Комитете), в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, Комитет, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

8.1.6. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

8.1.7. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

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

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем.

8.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом.

8.2.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о жилом помещении.

8.2.4. Технический паспорт жилого помещения.

8.2.5. Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), установленным в Положении № 47 требованиям.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В Администрации (Комитете) лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

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

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

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

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

9.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлениях и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

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

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Поступление в Администрацию (Комитет) ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе в течении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о необходимости предоставления документа.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации (Комитета)).

13.1.3. Лично в Администрации (Комитете) – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиями к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета).

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах обращается в Администрацию (Комитет) посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация (Комитет) при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация (Комитет) обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа направления заявления) в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация (Комитет) направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация (Комитет) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа направления заявления) в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации (Комитете), МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации (Комитете), в МФЦ.

18.3. В приложении № 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Комитета.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля мза предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

22.1. Должностным лицом Администрации (Комитета), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Комитета), и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации (Комитета) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации (Комитета) порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

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

24. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию (Комитет), МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (Комитетом), МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
25.4.2. Официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию (Комитет), МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией (Комитетом), МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации (Комитета), их должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация (Комитет), МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Постановление
« ____ » ____ 202 ____

О признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации Городского округа ____ от « ____ » ____ 202 ____ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания», постановлением Администрации Городского округа ____ от « ____ » ____ 202 ____ «Об утверждении состава межведомственной комиссии»

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: _____, непригодным для проживания.
2. _____
(указать кому, какие действия выполнить и в какие сроки)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение № 1.1
к Административному регламенту

Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

и членов комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

при участии приглашенных экспертов _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов) _____

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) _____

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания)

Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии: _____.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) _____
Члены межведомственной комиссии

(подпись) _____
(подпись) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Приложение № 1.2
к Административному регламенту

АКТ
обследования жилого помещения

№ _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

и членов комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

при участии приглашенных экспертов _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) _____

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:
а) результаты инструментального контроля;
б) результаты лабораторных испытаний;
в) результаты исследований;
г) заключения экспертов специализированных организаций;
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) _____
Члены межведомственной комиссии

(подпись) _____
(подпись) _____
(подпись) _____
(подпись) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Комитет ____ (указать полное наименование Комитета) (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(уполномоченное должностное лицо Комитета) _____
« ____ » ____ 202 ____

(подпись, фамилия, инициалы) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»
14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

В Администрацию Городского округа Подольск _____

(наименование городского округа Московской области)
от _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда
непригодными для проживания»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» и признать жилое помещение _____,
(наименование)
расположенное по адресу: _____,
(адрес, место расположения)
непригодным для проживания _____.

К запросу прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____
«__» _____ 20__ г.

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»				
Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию	Посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются оригиналы документов для снятия копии документов. Копии заверяются подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилое помещение)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации / электронный образ документа
Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации / электронный образ документа

Приложение № 6
к Административному регламенту

Приложение № № 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»
(оформляется на официальном бланке Комитета, МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) Физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Комитета)
«__» _____ 20__

(подпись, фамилия, инициалы)

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Собственник жилого помещения
2	Индивидуальный предприниматель	
3	Юридическое лицо	
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Наниматель жилого помещения
5	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Правообладатель жилого помещения
6	Индивидуальный предприниматель	
7	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства – собственник жилого помещения, наниматель жилого помещения, правообладатель жилого помещения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Индивидуальный предприниматель – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	
3.	Юридическое лицо – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	

Приложение № 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»
I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС/Администрация (Комитет)	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 календарный день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); - в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением, по электронной почте При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация (Комитета)/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же календарный день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом, в случае обращения индивидуального предпринимателя, в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации в целях предоставления муниципальной услуги. В случае обращения юридического лица, в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации в целях предоставления муниципальной услуги. - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается вид объекта, адрес объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), для определения правообладателя жилого помещения, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о жилом помещении: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования жилого помещения (арест, резервирование, изъятие, залог) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги. - Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указывается кадастровый номер, адрес жилого помещения и запрашивается технический паспорт жилого помещения для проверки технических характеристик этого помещения в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги. - Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

				При этом в данном запросе указывается адрес жилого помещения и запрашиваются заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги. Администрация (Комитет) организуют между входящими в их состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в их распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляется _____ (указать сведения о количестве, составе таких запросов, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы) (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация (Комитет)/ВИС	Оценка и обследование помещения, составление межведомственной комиссией заключения, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	23 календарных дня со дня регистрации или 13 календарных дней, если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является передача зарегистрированного Администрацией (Комитета) запроса заявителя и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в межведомственную комиссию (далее - Комиссия), сформированную Администрацией в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение). Комиссия проводит оценку жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) путем рассмотрения поступившего запроса, определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение. Заявитель подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии в порядке, установленном Администрацией, создавшей Комиссию. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, приведенной в Приложении № 1.2 к Административному регламенту. По итогам оценки жилого помещения Комиссией составляется заключение. Указанное заключение в течение 3 календарных дней направляется Комиссией в Администрацию (Комитет). Результатом административного действия является подготовка и подписание заключения Комиссией. Результат фиксируется в ВИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) на основании заключения Комиссии, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 (один) календарный день. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация (Комитет)/ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 календарный день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета), в Личный кабинет на РПГУ Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация (Комитет)/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации (Комитет), почтовым отправлением, по электронной почте.	Тот же календарный день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату. В Администрации (Комитете): Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации (Комитете), о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации (Комитета) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации (Комитете). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.11.2023 № 2711-П
Городской округ Подольск, Московская область

О демонтаже самовольно
установленных некапитальных объектов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П, на основании протокола от 02.11.2023 № 48 заседания Комиссии по решению вопросов о демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустрой-

ства» в срок до 01.04.2024 осуществить работы по демонтажу следующих самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск:

- гараж (на схеме №1), строительный материал – металл, темно коричневого цвета, имеется ржавчина, фундамент отсутствует, общей площадью 12 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- строение с хозяйственной пристройкой (на схеме №2), строительный материал – металл, строение коричневого цвета, фасад пристройки (вход) зеленого цвета, фундамент отсутствует, строение общей площадью 9 кв. м, пристройка общей площадью 3 кв. м, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- гараж (на схеме №3), строительный материал – металл, светло коричневого цвета, фундамент отсутствует, общей площадью 24 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- гараж (на схеме №4), строительный материал – металл, светло коричневого цвета, фундамент отсутствует, общей площадью 24 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- гараж (на схеме №5), строительный материал – металл, светло коричневого цвета, фундамент отсутствует,

общей площадью 24 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);

- гараж (на схеме №6), строительный материал – металл, светло коричневого цвета, фундамент отсутствует, общей площадью 24 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- гараж (на схеме №7), строительный материал – металл, серого цвета с красной рамкой, фундамент отсутствует, общей площадью 21 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357);
- гараж (на схеме №8), строительный материал – металл, темно красного цвета, фундамент отсутствует, общей площадью 20 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, вблизи д. 22 (координаты: 55.472675, 37.570357).

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

3. Определить место хранения демонтированных самовольно установленных некапитальных объектов (их составляющих элементов), а также находившегося в них имущества территорию Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Октябрьский проспект, д. 4 А, сроком 3 (три) месяца с даты демонтажа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В. и заместителя Главы Администрации Степанова М.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2708-П			
Городского округ Подольск, Московская область					
О признании утратившим силу					
постановления Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П					
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 727-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «КПЦ «Дубровицы» признать утратившим силу.					
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети					
Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.					
И. о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			

Приложение

к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 28.11.2023 № 2706-П

СОСТАВ
Комиссии по вопросам реализации дополнительных мер социальной поддержки
в Городском округе Подольск
(далее - Комиссия)

Председатель Комиссии:

Ропот - заместитель Главы Администрации

Татьяна Юрьевна

Заместитель председателя Комиссии:

Бекетова - директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Лариса Николаевна

Секретарь Комиссии:

Чернец - главный специалист отдела социальной поддержки населения муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Марина Вячеславовна

Члены Комиссии:

Колесникова - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Марина Викторовна

Ларина - начальник отдела правовой экспертизы Правового управления Администрации Городского округа Подольск

Людмила Дмитриевна

Глухова - начальник отдела социальной поддержки муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Елена Николаевна

Круглова - депутат Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)

Татьяна Дмитриевна

Норова - консультант муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Екатерина Владимировна

Бреднева - главный эксперт отдела бюджетной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства Комитета по финансам и налоговой политике Администрации

Юлия Вадимовна

Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
28.11.2023	№ 2705-П
Городской округ Подольск, Московская область	
О демонтаже самовольно	
установленных некапитальных объектов	
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных стро-	

ений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П, на основании протокола от 08.11.2023 № 49 заседания Комиссии по решению вопросов о демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Муниципальному бюджетному учреждению Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства» в срок до 01.04.2024 осуществить работы по демонтажу следующих самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск:
 - ограждение с въездными воротами на металлических столбах, на воротах имеется навесной замок, строительный материал – металл, ограждение частично состоит из металлического профлиста, сетки «Рабица» и металлических прутьев, профлист серого цвета, металлические прутья черного цвета, длина объекта 303 м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Поливаново, координаты: 55.449768, 37.403158 (территория больницы Алексеевская);
 - ограждение с калиткой, строительный материал – металл и сетка «Рабица», на ограждении имеется ржавчина, длина объекта 80 м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, деревня Большое Толбино, напротив д. 28 в, с юго-восточной стороны земельного участка с кадастровым номером 50:27:0030633:83;
 - шлабгаум, на объекте размещена деревянная табличка «Выезд», строительный материал – металл, красно-белого цвета, длина объекта 5 м, фундамент отсутствует, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, вблизи д. 3 (координаты: 55.450960, 37.549207).
- Комитету по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение (наклейки) непосредственно на самовольно установленном некапитальном объекте и нанесение соответствующей надписи специальными средствами, устойчивыми к воздействию окружающей среды, о принудительном демонтаже самовольно установленного некапитального объекта.
- Определить место хранения демонтированных самовольно установленных некапитальных объектов (их составляющих элементов) территорию Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Октябрьский проспект, д. 4 А, сроком 3 (три) месяца с даты демонтажа.
- Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В. и заместителя Главы Администрации Степанова М.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
Администрация Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ					
28.11.2023		№ 2704-П			
Городской округ Подольск, Московская область					
О демонтаже самовольно					
установленных некапитальных объектов					
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных строений, сооружений на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.07.2022 № 1367-П, на основании протокола от 01.11.2023 № 47 заседания Комиссии по решению вопросов о демонтаже самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск					
ПОСТАНОВЛЯЕТ:					
1. Муниципальному бюджетному учреждению Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства» в срок до 01.04.2024 осуществить работы по демонтажу следующих самовольно установленных некапитальных объектов на территории Городского округа Подольск:					
- ветхое ограждение из деревянных досок и сетки «Рабица» на металлических столбах и калиткой (забор), строительный материал – металл и дерево, калитка белого цвета, длина объекта 100 м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 8 Марта, вблизи д. 9 (координаты: 55.48277064580402, 37.56981796281977);					
- строение (бытовка), строительный материал – металл, общей площадью 9,5 кв. м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, деревня Федюково, вблизи СНТ «Фестивальное» (напротив ул. Фестивальной, д. 5/1, д. 9), вблизи земельных участков с кадастровыми номерами 50:27:0020544:21, 50:27:0020544:22, 50:27:0020544:23, 50:27:0020544:24;					
- строение (бытовка в виде навеса), строительный материал – дерево и полиэстер, общей площадью 9,5 кв. м, фундамент отсутствует, расположенное по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, деревня Федюково, вблизи СНТ «Фестивальное» (напротив ул. Фестивальной, д. 5/1, д.9), вблизи земельных участков с кадастровыми номерами 50:27:0020544:21, 50:27:0020544:22, 50:27:0020544:23, 50:27:0020544:24;					
- металлический гаражный бокс с навесным замком (на лицевой стороне объекта краской указан номер 44), также имеются графические изображения в виде надписей, строительный материал – металл, общей площадью 21 кв. м, фундамент отсутствует, расположенный по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 8 Марта, вблизи д. 9 (координаты: 55.48277064580402, 37.56981796281977).					
2. Комитету по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение (наклейки) непосредственно на самовольно установленном некапитальном объекте и нанесение соответствующей надписи специальными средствами, устойчивыми к воздействию окружающей среды, о принудительном демонтаже самовольно установленного некапитального объекта.					
3. Определить место хранения демонтированных самовольно установленных некапитальных объектов (их составляющих элементов), а также находившегося в них имущества территорию Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Октябрьский проспект, д. 4 А, сроком 3 (три) месяца с даты демонтажа.					
4. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.					
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В. и заместителя Главы Администрации Степанова М.В.					
И.о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов			

Администрация Городского округа Подольск	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
28.11.2023	№ 2703-П
Городской округ Подольск, Московская область	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»	

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (прилагается).
- Постановление Главы Городского округа Подольск от 16.05.2016 № 788-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», постановления Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2311-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 16.05.2016 № 788-П», от 30.09.2019 № 1343-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 16.05.2016 № 788-П», от 10.01.2023 № 33-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», от 19.06.2023 № 1204-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» признать утратившими силу.
- Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Москвца Е.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск		Г.И. Артамонов	
--	--	-----------------------	--

		УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 28.11.2023 № 2703-П
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее - Административный регламент)		
ОГЛАВЛЕНИЕ		
I. Общие положения		
1. Предмет регулирования Административного регламента		
2. Круг заявителей		
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
3. Наименование муниципальной услуги		
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу		
5. Результат предоставления муниципальной услуги		
6. Срок предоставления муниципальной услуги		
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги		
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги		
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания		
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги		
13. Срок регистрации заявления		
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга		
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги		
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур		
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги		
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя		
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги		
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента		
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений		
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги		
22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги		
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций		
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ		
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования		
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы		
Приложение № 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги		
Приложение № 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
Приложение № 3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги		
Приложение № 4 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги		
Приложение № 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Приложение № 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Приложение № 7 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги		
Приложение № 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск (далее – Отдел).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.3.2. Учредитель МФЦ – Администрация Городского округа Подольск.
- 1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.3.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
- 1.4. Администрация Городского округа Подольск/Отдел вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет через Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию Городского округа Подольск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
- 2.2. Преимущественное право в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» на предоставление муниципальной услуги имеют:
- 2.2.1. ветераны труда;
- 2.2.2. муниципальные служащие Городского округа Подольск;
- 2.2.3. сотрудники муниципальных учреждений и предприятий Городского округа Подольск;
- 2.2.4. работники бюджетной сферы (в том числе работники государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Городского округа Подольск);
- 2.2.5. сотрудники правоохранительных и контрольно-надзорных органов;
- 2.2.6. многодетные семьи;
- 2.2.7. молодые семьи, в которых возраст супругов не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющие одного и более детей;
- 2.2.8. лица, состоящие на учете в Администрации Городского округа Подольск в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2.2.9. наниматели, надлежащим образом исполняющие свои обязанности по договору коммерческого найма жилого помещения, которое им было предоставлено ранее согласно постановлению Администрации Городского округа Подольск.
- 2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

- 3.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.
- 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.
- 5.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
- 5.2.1. Заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела, или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 6.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя в МФЦ.
- 6.1.2. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел, устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.
- 6.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф в сети Интернет.
- 7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:
- 8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.5. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.
- 8.1.6. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя.
- 8.1.7. Копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем.
- 8.1.8. Для заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление муниципальной услуги.
- 8.1.9. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 настоящего Административного регламента - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма.
- 8.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 8.2.1. Документ, подтверждающий место жительства/пребывания заявителя.
- 8.3. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 8.4. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя): посредством личного обращения в МФЦ или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
- 9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- 9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
- 9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления.
- 9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.
- 9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.
- 9.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного заявления.
- 9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
- 9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (форме заявления).
- 9.1.8. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
- 9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в МФЦ или иными способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
- 9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 10.2.2. Отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования.
- 10.2.3. Неисполнение заявителем обязанностей нанимателя по ранее заключенному договору коммерческого найма жилого помещения, предоставленного на основании постановления Администрации Городского округа Подольск.
- 10.2.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя.
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию/Отдел.
- На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.
- 10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, Отдел, МФЦ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего подраздела Административного регламента.

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

- 11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления

- 13.1. Срок регистрации заявления в МФЦ – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

- 15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
- 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
- 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
- 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

- 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
- 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
- 16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 16.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в порядке, установленном действующим законодательством, соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.
- 16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.
- 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 16.3.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещены на Официальном сайте в сети Интернет: www.podolsk.mfc.ru.
- 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/Отдела.
- 16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 16.4. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
- а) при личном обращении в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ;
- 16.4.1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.
- 16.4.2. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 16.4.3. Соглашение с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
- 16.4.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
- 16.4.5. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
- 16.4.6. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- 16.4.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 16.4.8. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 17.1. Вариант предоставления муниципальной услуги:
- 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 17.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обращается в Отдел лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.
- Отдел при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.
- Отдел обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.
- 17.2.2. Отдел при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения опечаток и (или) ошибок.
- 17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.
- 17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Отдел лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.
- Отдел при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
- Отдел, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю (представителю заявителя) лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:
- 17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;
- 17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.1.1. При подаче заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:
- 18.2.1. Опрос в МФЦ.
- 18.3. В Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
- 19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
- 19.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 19.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в соответствии с Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.
- 19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации (Отдела).
- 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
- 20.2.1. Независимость.
- 20.2.2. Тщательность.
- 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (Отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- 20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации (Отдела), осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
- 20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
- 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 22.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 22.2. Должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.
- 23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленно-го настоящим Административным регламентом.
- 23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации/Отдела и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации/Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

24. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

- 25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- 25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.
- 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/ Отделом, МФЦ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
- 25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ в сети Интернет.
- 25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
- 25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке отдела учета и распределения жилья
Администрации Городского округа Подольск)

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

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
о заключении договора коммерческого найма жилого помещения
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жи-

лых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск рассмотрено Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск подготовлен договор коммерческого найма жилого помещения, сроком (до одного года):

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))

Подписать договор коммерческого найма жилого помещения необходимо в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней по адресу:

_____ (указать время и место приема граждан, номер телефона)
В случае не истребования Вами Договора в срок до (указать дату), договор хранится в отделе учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск.

(уполномоченное должностное лицо отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке отдела учета и распределения жилья
Администрации Городского округа Подольск)

(ФИО (последнее при наличии)) заявителя,
представителя заявителя)

(почтовый адрес и индекс, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»
от _____ № _____**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденного _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск рассмотрено заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)
« ____ » _____ 20__

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

Приложение № 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ / Администрацию / Отдел	Посредством МФЦ ЕИС ОУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления. После заполнения интерактивной формы заявление должно быть распечатано и подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. Электронный образ подписанного заявления прилагается к комплекту документов.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копя заверяется подписью (печатью) должностного лица.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа

16. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги на территории Московской области», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016№ 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Городского округа Подольск
от _____
(ФИО (последнее при наличии))

(зарегистрирован по адресу)
телефон _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

в лице _____
(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)

Зарегистрирован(а) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне на условиях коммерческого найма недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, _____
(указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)

на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 5
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**
(Оформляется на официальном бланке отдела учета и распределения жилья
Администрации Городского округа Подольск)

Кому _____
(ФИО (последнее при наличии)) заявителя,
представителя заявителя)

(почтовый адрес и индекс, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденного _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 6
к Административному регламенту

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних граждан), свидетельство о регистрации/ расторжении брака.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Административного регламента - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма	Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Для заявителей, указанных в пункте 2.2 Административного регламента - документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление муниципальной услуги	Ходатайство работодателя о предоставлении жилой площади по договору коммерческого найма, если заявитель относится к категориям: муниципальный служащий, сотрудник бюджетной сферы, сотрудник правоохранительных и контрольно-надзорных органов, сотрудник муниципальных учреждений и предприятий;	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Ходатайство должно быть подписано собственноручной подписью работодателя или уполномоченного им лица на подписание документов.
	удостоверение ветерана труда; удостоверение многодетной семьи.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Копия трудовой книжки заявителя	Копия трудовой книжки заявителя	Предоставляется копия, заверенная работодателем.	Предоставляется копия заверенная работодателем.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий место жительства/пребывания заявителя (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя)	Свидетельство о регистрации по месту жительства/ пребывания, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа

Приложение № 7
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Отдел	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление (по форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту) и прилагаемые документы поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ Отдела. Результат административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
Отдел/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела, проверяет представленное заявителем заявление и документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 8 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		1 рабочий день		Решение об отказе в приеме заявления и документов подписывается должностным лицом Отдела и не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Отдела. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел / Модуль МФЦ ЕИСОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Основанием для начала административного действия (процедуры) и направления межведомственного информационного запроса является необходимость наличия документов, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти для предоставления муниципальной услуги.
	Контроль предоставления результата запроса	Не более 10 (десяти) рабочих дней			Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку межведомственного информационного запроса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	15-й рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Отдела на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 10.2 Административного регламента. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту). При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел/ КАН ГИС УНП	Формирование квитанции (при необходимости)	1 рабочий день	40 минут		В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела определяет размер платы за жилое помещение, формирует квитанцию в КАН ГИС УНП (при необходимости) и осуществляет подготовку проекта договора коммерческого найма жилого помещения.
Отдел/ РПГУ	Направление расчета платы за жилое помещение и квитанции заявителю	1 рабочего дня	20 минут		Должностное лицо Отдела направляет расчет платы за жилое помещение и квитанцию в Личный кабинет заявителя на РПГУ. Результат фиксируется в электронном виде на РПГУ

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел/заявитель	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	5 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Отдела. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

					В срок, указанный в уведомлении о заключении договора коммерческого найма жилого помещения заявителю необходимо подписать договор коммерческого найма жилого помещения на бумажном носителе в Отделе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела при выдаче договора коммерческого найма жилого помещения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата, вручение договора заявителю.
--	--	--	--	--	--

Приложение № 8 К Административному регламенту		
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента

		Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 28.11.2023 № 2701-П Городской округ Подольск, Московская область		
Об установлении публичного сервитута в порядке главы V.7. Земельного кодекса Российской Федерации по адресу (местоположение): Московская область, Городской округ Подольск, вблизи с.Покров в пользу Акционерного общества «Мособлгаз» (ОГРН 1175024034734, КПП 503201001, ИНН 5032292612) в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Газопровод высокого давления по адресу: Московская область, г.о. Подольск, вблизи с. Покров»		

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск, учитывая ходатайство Акционерного общества «Мособлгаз» (ОГРН 1175024034734, КПП 503201001, ИНН 5032292612) от 26.10.2023 № Р001-5244674629-78494125,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут на срок 588 месяцев в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:130519, в пользу Акционерного общества «Мособлгаз» (ОГРН 1175024034734, КПП 503201001, ИНН 5032292612), в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Газопровод высокого давления по адресу: Московская область, г.о. Подольск, вблизи с. Покров», в границах в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

1.1. Срок, в течение которого использование земельных участков (их частей) и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута - определяется планами капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемыми Акционерным обществом «Мособлгаз» ежегодно в соответствии со стандартами организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления. Общие требования к эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления», утвержденными приказом Акционерного общества «Мособлгаз» от 27.09.2018 № 511, разработанными согласно Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническому регламенту «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870, но не более трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков;

1.2. Порядок установления зон с особыми условиями использования территории устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

1.3. Плата за публичный сервитут согласно п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не взимается;

1.4. График проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объектов системы газоснабжения определяется планами капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемыми Акционерным обществом «Мособлгаз» ежегодно в соответствии со стандартами организации СТО МОГ 9.4.-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления. Общие требования к эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления», утвержденными приказом Акционерного общества «Мособлгаз» от 27.09.2018 № 511, разработанными согласно Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническому регламенту «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870;

1.5. Обладателю публичного сервитута привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

2. Администрации в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения сведений об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Администрации в течение 5 рабочих дней разместить настоящее Постановление на официальном информационном сайте администрации - подольск- администрация.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) в течение 5 рабочих дней направить обладателю публичного сервитута копию настоящего Постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск	Г.И. Артамонов
ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории	

Публичный сервитут в целях размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления Р≤0,6 МПа» (наименование объекта местоположение границ, которого описано (далее - объект)		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Московская область, городской округ Подольск, вблизи с.Покров
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	47кв.м ± 2кв.м
3	Иные характеристики объекта	Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории Содержание ограничений использования объектов недвижимости в пределах зоны или территории: Публичный сервитут в целях размещения линейных объектов системы газоснабжения, их неотъемлемых технологических частей. Срок установления 49 лет. Обладатель публичного сервитута: Акционерное Общество «Мособлгаз». Адрес: Московская обл, г. Одинцово, д. Раздоры, 1-й км Рублево- Успенского шоссе, д. 1, корп. Б. Электронная почта: info@mosoblgaz.ru

Раздел 2	
Сведения о местоположении границ объекта	
1. Система координат	МСК-50, зона 2
2. Сведения о характерных точках границ объекта	

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод опреде- ления координат характерной точки	Средняя квадрати- чес- кая погрешность положения характер- ной точки (Mt), м	Описание обозна- чения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	434403,38	2195549,71	Аналитический метод	0,10	
2	434414,60	2195546,94		0,10	
3	434411,68	2195552,80		0,10	
4	434404,58	2195554,56		0,10	
1	434403,38	2195549,71		0,10	
3. Сведения о характерных точках части (частей) границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод опреде- ления координат характерной точки	Средняя квадрати- чес- кая погрешность положения характер- ной точки (Mt), м	Описание обозна- чения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границ объекта							
Часть № -							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

