Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

12 ноября 2019 года, выпуск № 11/2

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.10.2019 № 1535-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) и ограждений (прилагается).

2. Постановления Главы Городского округа Подольск от 30.05.2016 № 900-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», от 30.05.2016 № 902-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного или семейного (родового) захоронения», от 30.05.2016 № 903-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрации захоронений на других лиц», постановление Администрации Городского округа Подольск от 27.04.2018 № 586-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 30.05.2016 № 900-П» признать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 31.10.2019 № 1535-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

Список разделов

Раздел I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МКУ, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
25. 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
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
Приложение 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги
Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе представления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги
Приложение 4. Формы решений о предоставлении Муниципальной услуги
Приложение 5. Формы решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Приложение 6. Форма удостоверения о захоронении
Приложение 7. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
Приложение 8. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение 9. Форма решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение 10. Формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги
Приложение 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
Приложение 12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
Приложение 13. Требования к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Приложение 15. Блок схема предоставления Муниципальной услуги
Приложение 16. Перечень кладбищ Городского округа Подольск, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение
Приложение 17. Порядок личного приема Заявителей (представителей Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги

I. Общие положения

1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) и ограждений мест захоронений (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по захоронению, подзахоронению, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством регионального портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Городского округа Подольск (Управление по обеспечению общественной безопасности) (далее – Администрация), работников муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее – МКУ), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела в случае предоставлении места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для почетного захоронения(далее – Заявители).

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

1.1.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела Городского округа Подольск;

1.1.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего(в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

1.1.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

1.1.4. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий);

1.1.5. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.5 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МКУ в порядке согласно приложениям 2 и 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ на РПГУ;

2) должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, МКУ, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ и официальном сайте Администрации, МКУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на РПГУ и официальном сайте Администрации, МКУ и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ дополнительно размещаются:

1) полные наименование и почтовый адрес МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

3) режим работы и приема граждан в Администрации, МКУ, МФЦ;

4) режим работы и приема граждан в Управлении по обеспечению общественной безопасности Администрации, МКУ, МФЦ;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации, МКУ, МФЦ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, МКУ.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, МКУ, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МКУ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

Вестник муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»
Дата выхода в свет: 12 ноября 2019 года
Распространяется бесплатно

Учредители:
Совет депутатов Городского округа Подольск
Администрация Городского округа Подольск
Ответственный за выпуск: В.Э. Маляренко

Отпечатано в типографии:
ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
Московская область, г. Подольск, Революционный пр-т, д. 80/42
Тираж 650 экземпляров

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.8. Администрация, МКУ разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на РПГУ, на официальном сайте Администрации, МКУ, передают их в МФЦ. Администрация, МКУ обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Администрации, МКУ, МФЦ осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.13. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагается перечень кладбищ Городского округа Подольск, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения кладбищ, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов Администрации, МКУ, с приложением схемы проезда общественным транспортом к кладбищам) (Приложение № 16).

3.14. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Главного управления региональной безопасности Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. *Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» является Администрация Городского округа Подольск (далее - Администрация)*, в том числе *органом*, ответственным за предоставление *Муниципальной услуги*.

5.2 *Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ*.

5.3. Администрация обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя) непосредственно в МКУ либо в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

5.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией или МКУ и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

5.6. Администрация, МКУ и МФЦ не могут требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24.08.2017 № 37/18.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

1) предоставление места для одиночного захоронения;

2) предоставление места для родственного захоронения;

3) предоставление места для воинского захоронения;

4) предоставление места для почетного захоронения;

5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

7) предоставление ниши в стене скорби;

8) оформление разрешения на подзахоронение;

9) перерегистрация захоронений на других лиц;

10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;

11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2017 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

6.2.Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о разрешении подзахоронения, оформленное по форме 3 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о перерегистрации захоронения на других лиц, оформленное по форме 4 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», оформленное по форме 5 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

6) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия), оформленное по форме 6 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью[1] (далее – ЭП) руководителя МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

6.3.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), подписанное ЭП руководителя МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

6.4. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в представлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее – Модуль ОУ ЕИС ОУ).

6.6. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2–12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или в МФЦ (в случае указания заявителем МФЦ, как место получения результата Муниципальной услуги) выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных в пунктах 6.6.1 и 6.6.2 настоящего Административного регламента.

В Удостоверении на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны:

1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;

2) местонахождение (адрес) кладбища;

3) размер места захоронения;

4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);

5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;

7) сведения о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия)).

6.6.1. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МКУ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МКУ и заверяется печатью МКУ.

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется.

По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МКУ вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МКУ и заверяются печатью МКУ. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. В случае получения результата Муниципальной услуги в МФЦ, МКУ направляет Удостоверения для выдачи в МФЦ согласно заключенному соглашению о межведомственном взаимодействии.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или в МФЦ (в случае указания заявителем МФЦ, как место получения результата Муниципальной услуги) после получения сведений из МКУ или представленных Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.6.3. Сведения о выданном Удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.

6.7. Уполномоченное должностное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в МКУ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня в МКУ, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1.Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

8.2. Удостоверение о родственном, почетном, воинском захоронении оформляется и выдается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, или его представителю МКУ на основании принятого им решения о предоставлении места для захоронения после осуществления захоронения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения.

9. *Правовые основания предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации (с представлением подлинника для сверки).

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации.

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом;

3) копии документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском участке общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки).

10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом;

3) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области».

10.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае обращения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения праха умершего (умерших).

10.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае обращения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущее захоронения праха умершего (умерших).

10.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

1) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

2) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом;

10.2.8. Оформление разрешения на подзахоронение:

1) удостоверение о захоронении;

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом;

4) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки).

10.2.9. Перерегистрация мест захоронений на других лиц:

1) удостоверение о захоронении;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения (с представлением подлинника для сверки);

3) копию свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки) (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения);

4) копии документов, подтверждающих родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений;

5) копии документов, подтверждающих родственную связь заявителя с умершим лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки) (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения).

10.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

1) копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (при наличии на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений двух и более произведенных захоронений в отношении двух умерших родственников, погребенных последними на соответствующем месте захоронения. На остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе представить документы по собственной инициативе);

2) копии документов, с приложением подлинников для сверки, подтверждающих родственную связь с умершим (при наличии на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений двух и более произведенных захоронений в отношении двух умерших родственников, погребенных последними на соответствующем месте захоронения. На остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе представить документы по собственной инициативе).

10.2.11. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

1) копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (при наличии на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений двух и более произведенных захоронений в отношении двух умерших родственников, погребенных последними на соответствующем месте захоронения. На остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе представить документы по собственной инициативе);

2) копии документов, с приложением подлинников для сверки, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (при наличии на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений двух и более произведенных захоронений в отношении двух умерших родственников, погребенных последними на соответствующем месте захоронения. На остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе представить документы по собственной инициативе).

10.2.12. Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):

1) удостоверение о захоронении;

2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. МКУ, МФЦ не может требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, не предусмотренных Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, и осуществления иных действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях и запрашиваются МКУ в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);

1 Статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

5) представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;

8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10) кладбище, указанное в заявлении, не входит Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела в Московской области;

11) на кладбище, указанном в заявлении, не предоставляются места для создания родственных, воинских, почетных захоронений, так как данное кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

12) на кладбище, указанном в заявлении, не предоставляется ниша в стене скорби, так как на данном кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13) на кладбище, указанном в заявлении, подзахоронение гробом не производится, так как кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при направлении обращения посредством РПГУ, являются:

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

2) предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

12.4. При обращении через РПГУ Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанное ЭП руководителя МКУ, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 минут с момента подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв.метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв.метров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

4) размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает размер указанных захоронений, установленный в Положении о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», утвержденном постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1534-П;

5) Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

6) несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

7) наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

8) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

9) отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного в Положении о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», утвержденном постановлением Администрации Городского округа Подольск (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

10) не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в МКУ.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом МКУ принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты, в Личный кабинет на РПГУ или выдается в день обращения в МКУ.

13.4. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением МКУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МКУ в Модуле ОУ ЕИС ОУ.

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается МКУ на основании Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно представляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета для зачисления оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в бюджет Городского округа Подольск Московской области, срок оплаты платежа за резервирование, а также уникальный идентификатор начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

14.2.3. Срок оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 1 месяц со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.4. Заявителю в срок, установленный пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

14.2.5. МКУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.2.6. В случае поступления платежа в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, МКУ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

14.2.7. В случае если в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о непоступлении платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае Решение о предоставлении Муниципальной услуги отменяется МКУ. Удостоверение о семейном(родовом) захоронении не выдается.

14.3. МФЦ, МКУ не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя в МФЦ.

15.0.1. Заявитель (представитель Заявителя) может предварительно записаться на прием в МФЦ по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

15.0.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения, за исключением заявления.

15.0.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

15.0.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

15.0.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в регистрации документов работник МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

15.0.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.

15.0.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в МКУ в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ. Отправленные документы поступают в Модуль ОУ ЕИС ОУ.

16.2.3. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при выдаче Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.5. В случае совпадения представленных оригиналов документов с электронными образами, представленными в электронном виде посредством РПГУ, сотрудником МФЦ формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИСОУ.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП руководителя МКУ.

16.2.7 Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в МКУ осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и Порядком личного приема Заявителей (представителей Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги согласно приложения 17 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

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

1) через Личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

3) при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при личном посещении МФЦ;

5) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП руководителя МКУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МКУ или в МФЦ, указанном в заявлении.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, направленных в электронной форме на РПГУ.

17.2.2. Решение об отказе в предоставления Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя МКУ или в МФЦ, указанном в заявлении, на бумажном носителе.

17.3. Удостоверение выдается Заявителю в МКУ или в МФЦ (в случае указания заявителем МФЦ, как место получения результата Муниципальной услуги) вместе с решением о предоставлении Муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 6.6. настоящего Административного регламента.

Удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному Регламенту.

20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Документы, указанные в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента, могут подаваться в электронной форме посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

21.3 Требования к форматам документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.2. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к РПГУ для обеспечения подачи заявления в электронной форме, возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, МКУ, МФЦ.

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

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

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов;

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

21.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

21.9. В отсутствии Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МКУ, предоставляющего Муниципальную услугу.

21.11. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подведомственные им организации.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в электронном виде посредством РПГУ, их оригиналам;

4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги, а также Удостоверение в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5) соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту и своевременную передачу в МКУ запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в этих целях из МКУ в МФЦ.

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный Заявителю (представителю Заявителя) в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. В соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.16. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур (действий):

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) (включая Удостоверение, заполненное в соответствии с принятым Решением о предоставлении Муниципальной услуги).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МКУ, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, МФЦ.

23.3. Государственный контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Главное управление региональной безопасности Московской области в соответствии с Порядком организации и осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46 (далее – Порядок).

25. Порядок и периодичность осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – Контроль) осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) посредством:

1) систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МКУ, МФЦ требований при предоставлении Муниципальной услуги путем мониторинга единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ);

2) межведомственных запросов и получения документов и иной информации.

25.2. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения требований.

25.3. По результатам Контроля должностные лица Министерства принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, МКУ, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, курирующем организацию предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск, должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной Услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами своих обязанностей.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Главное управление региональной безопасности Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, а также работниками Администрации, МКУ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения в Администрацию, МКУ, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МКУ, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, МКУ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены 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» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, указание на должностное лицо учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя) либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МКУ, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ http://uslugi.mosreg.ru.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации, МКУ, МФЦ, в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, МКУ, МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Московской области в соответствии с его компетенций, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МКУ, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МКУ, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.13. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МКУ может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, МКУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Администрации, МКУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.16. В Администрации, МКУ, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12. настоящего Административного регламента.

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

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Администрации, МКУ, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МКУ, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб.

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, МКУ, МФЦ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, МКУ, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МКУ, МФЦ.

28.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 28.22. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике Администрации, МКУ, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МКУ, МФЦ.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МКУ, МФЦ.

28.27. Администрация, МКУ, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

28.29. Администрация, МКУ, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ,
используемые в Административном регламенте

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	–	Администрация Городского округа Подольск
Воинские захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации
ГИС ГМП	–	государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Заявитель	–	лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Заявление	–	обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
ЕИС ОУ	–	единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	–	государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификациив инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ
МКУ	–	Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»
МФЦ	–	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг
Модуль ЕИС ОУ Администрации	–	Модуль Единой информационной системы оказания услуг Администрации
Места захоронения	–	земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Надмогильные сооружения (надгробия)	–	памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения
Одиночные захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
Подзахоронение	–	погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников
Почетные захоронения		на территории общественных кладбищ в целях увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, могут быть предусмотрены на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений
РПГУ	–	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети «Интернет»по адресу http://uslugi.mosreg.ru.
Резервирование места для создания семейного (родового) захоронение	–	резервирование места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, превышающего размер родственного захоронения (размер родственного захоронения устанавливается органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным закономот 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», размер семейного (родового) захоронения не может превышать 12 кв.метров с учетом родственного захоронения).
Родственные захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника
Семейные (родовые) захоронения	–	места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается Главным управлением региональной безопасности Московской области (далее - ГУРБ МО) и размещается на официальном сайте ГУРБ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Стены скорби	–	места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ
Сеть «Интернет»	–	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Главное управление региональной безопасности Московской области	–	уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Удостоверение о захоронении	–	удостоверение о соответствующем захоронении единого образца, утвержденного распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ«О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
Члены семьи	–	лица, связанные родством (свойством), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство
ЭП	–	усиленная электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Электронный образ документа	–	электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленная на бумажном носителе
Электронный документ	–	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронная подпись	-	*информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения подписывающего информацию.* Является полноценной заменой рукописной подписи. Она обладает полной юридической силой согласно законодательству Российской Федерации
Кладбищенский период	-	время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения. В соответствии с пунктом 42 Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52, на территории Московской области кладбищенский период составляет 20 лет. Подзахоронение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента предыдущего захоронения

Приложение 2
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Городского округа Подольск**, Управление по обеспечению общественной безопасности, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4.**

График работы *Администрации* Городского округа Подольск.

График работы *Администрации* Городского округа Подольск.

Понедельник:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Вторник:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Среда	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Четверг:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Пятница:	*с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Суббота	*Выходной день*
Воскресенье:	*Выходной день.*

График приема заявителей в *Администрации* Городского округа Подольск.

Понедельник:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Вторник:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Среда	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Четверг:	*с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Пятница:	*с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.*
Суббота	*Выходной день*
Воскресенье:	*Выходной день.*

Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4.
Фактический адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4.
Контактный телефон: 8(4967**)** 55-57-52; 8(4967) 55-57-58.
Официальный сайт: http://подольск-администрация.рф.
Адрес электронной почты: podolsk@adm.podolsk.ru .

2. Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела», Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Парадный проезд, д. 12.

График работы ***Муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»***

Понедельник:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Вторник:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Среда	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Четверг:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Пятница:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Суббота	*с 9:00 до 15:00 без перерыва на обед*
Воскресенье:	*Выходной день.*

График приема заявителей ***Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»***

Понедельник:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Вторник:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Среда	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Четверг:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Пятница:	*с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.*
Суббота	*с 9:00 до 15:00 без перерыва на обед*
Воскресенье:	*Выходной день.*

Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Парадный проезд, д. 12
Контактный телефон: 8(4967) 69-07-45, 8(4967) 63-12-60
Адрес электронной почты: mku_ucspd@mail.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

МФЦ Г.о. Подольск: podolskmfc.ru;
РПГУ: uslugi.mosreg.ru;
МФЦ: podolskmfc.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту

Порядок
получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск: http://подольск-администрация.рф;

2) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// podolskmfc.ru;/;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Администрации Городского округа Подольск, Муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» и МФЦ;

2) график работы Администрации Городского округа Подольск, Муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся предоставления Муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ и Администрации Городского округа Подольск, Муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации Городского округа Подольск, Муниципального казенного учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Администрация Городского округа Подольск, Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация Городского округа Подольск, Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016№ 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
_____
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка_____ для погребения _____
(ФИО умершего)

Основание: заявление _____ (указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), от _____ регистрационный номер_____.

_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

Форма 2

РЕШЕНИЕ
о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), ФИО руководителя организации(*при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

1.Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____ для погребения_____.
(ФИО умершего)
2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).
3. _____(указывается ФИО лица, в отношении которого принято Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) оплатить в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле» платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____(указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция об оплате прилагается).
Порядковый номер семейного (родового) захоронения _____, размер семейного (родового) захоронения _____(кв.метров).
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя), от _____ регистрационный номер _____.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
Примечание:
1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного(родового) захоронения под будущие захоронения.
2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения согласно пункту 3;
2) пункт 3 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

Форма 3
РЕШЕНИЕ
о разрешении подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1.Разрешить подзахоронить _____(указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище __ _____. номер квартала _____, номер сектора _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер участка _____.
2.Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении _____(указать ФИО умершего).
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

Форма 4
РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1.Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала _____, номер сектора ___, номер участка _____ на _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение).
2.Выдатьудостоверение о захоронении _____(указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

Форма 5
РЕШЕНИЕ
об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года / на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» *(нужное подчеркнуть)*
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ___, номер сектора ___, номер участка ___.
2. Выдать удостоверение о захоронении _____(указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

Форма 6

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену *(нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №_____), расположенной на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ____, номер сектора ____, номер участка ____.
Внести запись о регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл.почты)
заявление от _____, *регистрационный* номер_____

Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:

☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ*;*
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений*;*
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
«_____»_____20__г.
Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Форма 2

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)*, наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения)*
заявление от _____, регистрационный номер_____

Уважаемый(ая) _____
Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:
☐ Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения)*;*
☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ*;*
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений*;*
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
« » 20 г.
Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Форма 3

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, *регистрационный* номер_____

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения _____(указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ____, номер сектора ____, номер участка___ по следующим основаниям:
☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ)*;*
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений*;*
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
☐ Отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного муниципальным правовым актом Администрации*;*
☐ Не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу.
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
«_____»_____20__г.
Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Форма 4

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, *регистрационный* номер_____

Уважаемый (ая)_____
Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____.
на _____ (указать ФИО).

Основание:

☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ*;*
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений*;*
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
«_____»_____20__г.
Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Форма 5

РЕШЕНИЕ
об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года / на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» *(нужное подчеркнуть)*
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, *регистрационный* номер_____

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» *(нужное подчеркнуть*) в отношении места захоронения, расположенного на
на кладбище _____, номер квартала ____, номер сектора _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер участка _____ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от №) Вам отказано по следующим основаниям:

☐ Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;
☐ Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров;
☐ Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений*;*

☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ);
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
«_____»_____20__г.

Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Форма 6

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, регистрационный номер_____

Уважаемый (ая) _____
Вам отказано в регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №_____), расположенной на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ___, номер сектора _____, номер участка _____.
Основание:
☐ Заявителем не предоставлены оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ;
☐ Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ);
☐ Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
☐ Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)
«_____»_____20__г.

Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
(Обложка)

стр. 1

Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»

УДОСТОВЕРЕНИЕ N ___
о _____ захоронении
(вид захоронения)
выдано _____
(ФИО лица, на которое оформлено (зарегистрировано) место захоронения)
_____
(название кладбища, адрес его местонахождения)
_____
(размер места захоронения (кв. метров), место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка)

стр. 2, 3, 4, 5

I. Сведения о захороненных лицах:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дата смерти _____ Дата захоронения _____
Регистрационный номер: _____
_____
(должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
Дата выдачи «___» _____

стр. 6, 7, 8, 9

II. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)

Установлено (заменено) на могиле _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Зарегистрировано «___» _____ Регистрационный номер: _____
_____
(должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
Дата выдачи «___» _____

стр. 10, 11

Отметка о ранее выданных удостоверениях о захоронении:
_____
_____
(номер удостоверения, дата выдачи, кем выдано)
_____
(должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
Дата выдачи «___» _____

стр. 12

Отметка о выдаче вкладыша к удостоверению о захоронении
_____
(должность лица, уполномоченного на выдачу вкладыша к удостоверению о захоронении, подпись, расшифровка подписи)
Номер вкладыша _____
Дата выдачи «___» _____
Штамп о выдаче

Примечания:
1. Формат бланка имеет размер 160 х 110 мм и состоит из жесткой обложки темного цвета, на которой имеется тиснение «Удостоверение о захоронении».
2. В случае если в удостоверении о захоронении заполнены все разделы страниц 2-5 удостоверения о захоронении, вкладывается дополнительно вкладыш к удостоверению о захоронении, который оформляется в том же порядке, что и удостоверение о захоронении и нумеруется.
3. Вкладыш без удостоверения о захоронении недействителен.
4. При выдаче каждого вкладыша в удостоверении о захоронении ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается номер вкладыша.

Приложение 7
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
9) Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
10) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
11) постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных(родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно представляемого места для родственного захоронения»;
12) 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 предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;
13) распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
14) 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»;
15) Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;
16) постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1534-П «Об организации похоронного дела на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения					
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем либо его представителем, уполномоченным на подписание Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не требуется
Основной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения должна соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Форма военного билета должна соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета должна соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка удостоверения должен соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство должна соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца должен соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя; – подпись лица, выдавшего доверенность; – дата выдачи доверенности (часть 1 Гражданского кодекса РФ)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

	Приказ о назначении на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела	Приказ должен содержать следующие сведения: - номер и дата приказа (постановления); - ФИО лица, который назначен на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела. Приказ оформляется на бланке уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.			
2. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения					
1) предоставление места для одиночного захоронения					
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1534-П «Об организации похоронного дела на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена		Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел (полиции) и заверяется печатью органа внутренних дел (полиции)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
2) предоставление места для родственного захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
3) предоставление места для воинского захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
4) предоставление места для почетного захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием		Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
6)предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
7) предоставление ниши в стене скорби					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
8) оформление разрешения на подзахоронение					
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	**В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда** по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
9) Перерегистрация захоронений на других лиц					
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти (представляет ся Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистриро вано место захоронения)	Свидетельство должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родст. и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении(удочерении) должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	**В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда** по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 **№ 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»**					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремации и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соотв. месте захоронения)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соотв. месте захоронения)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно соответствовать установленному образцу	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
12) регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)					
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа и внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия). Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ и внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия).
Документы об изготовлении (приобрете-нии) надмогильного сооружения (надгробия)	Квитанция	квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия), имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Приложение 9
к Административному регламенту
Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления униципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации, МКУ)

Кому: _____
_____
(1)фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется*);*
*2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адр*ес эл.почты)
*3). наименование организации, обратившейся с заявлени*ем о предоставлении почетного захоронения*, адрес эл.почты)*

Уважаемый (ая)_____!
_____(наименование МФЦ или Администрации, МКУ), рассмотрев представленные «___»_____20___г. заявление и прилагаемые к нему документы для _____
_____,
(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скорби, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), выдачи разрешения на подзахоронение)

принял(ла) решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

☐ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;

☐ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

☐ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

☐ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);

☐ Представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

☐ Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

☐ Качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;

☐ Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1. *и 10.2.* настоящего Административного регламента

☐ Несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1. *и 10.2.* настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

☐ Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

☐ Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

☐ Кладбище, указанное в заявлении не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела Московской области;

☐ На кладбище, указанном в заявлении, не предоставляются места для создания родственных, воинских, почетных захоронений, так как данное кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

☐ На кладбище, указанном в заявлении, не предоставляется ниша в стене скорби, так как на данном кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

☐ На кладбище, указанном в заявлении, подзахоронение гробом не производится, так как кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

_____ _____
(должность) (Ф ИО, подпись)

«_____»_____20__г.

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены

Один экз. решения получил (а)

_____

(дата, ФИО Заявителя, его представителя)

Данное решение может быть обжаловано в Главном управлении региональной безопасности Московской области или в судебном порядке

Приложение 10
к Административному регламенту

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес почтовой связи, адрес эл.почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения_____
_____
ФИО умершего

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*:_____

Прилагаю документы*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ)*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

*) поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлены органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

Форма 2

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для захоронения _____
(ФИО умершего)
на кладбище_____
(наименование кладбища, место его нахождения (адрес)
и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:_____

Прилагаю документы*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

Форма 3

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения
под настоящие/ будущие захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошупредоставитьместодлясозданиясемейного(родового)захоронения поднастоящиезахоронения,будущиезахоронения (нужное подчеркнуть) на кладбище_____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
порядковый номер места семейного (родового) захоронения _____,
размером_____ для захоронения_____
(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.) (ФИО умершего)**
и выдать удостоверение о семейном родовом) захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего**:_____

Прилагаю документы*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

** поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения

Форма 4

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
(ФИО умершего)
на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала __, номер сектора ____, номер участка ____.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:_____

Прилагаю документы*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

Форма 5

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ___, номер сектора ___, номер участка__
на_____
(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)
в связи_____
_____
_____

Прилагаю следующие документы*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

Форма 6

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/
на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ
«О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____
_____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер квартала ___, номер сектора ____, номер участка ____.

На данном месте захоронения захоронены:

1._____
2._____
3._____
4._____

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы*:*

1._____
2._____
3._____
4._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

Форма 7

_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер №____), находящейся на кладбище _____, номер квартала ___, номер сектора ____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер участка ____.

Прилагаю копии документов*:*

1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

☐ *Личный кабинет на РПГУ;*
☐ *по адресу электронной почты;*
☐ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
☐ *в МКУ;*
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ).*

_____ _____
(подпись Заявителя) *(дата)*

Приложение 11
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

1. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга(в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.

Приложение 13
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

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

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха или инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и (или) не могут самостоятельно передвигаться, оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получению результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.

Приложение 14
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника МФЦ, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены Машино печатным способом. В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	5 минут	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	
	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	В модуле МФЦ ЕИСОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, в модуль МФЦ ЕИСОУ сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.
модуль МФЦ ЕИСОУ/ Модуль ЕИСОУ/Администрация, МКУ	Передача Заявления в Администрацию, МКУ	60 минут	Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в МКУ в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя) (представителя Заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы проверяются на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	20 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя (представителя Заявителя) о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация Заявления	5 минут	Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.
	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	Работник МКУ направляет на электронный адрес заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о регистрации заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным к ним требованиям	30 минут	Представленные документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.Расмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	МКУ рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя). На основании представленных документов определяется возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	

4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

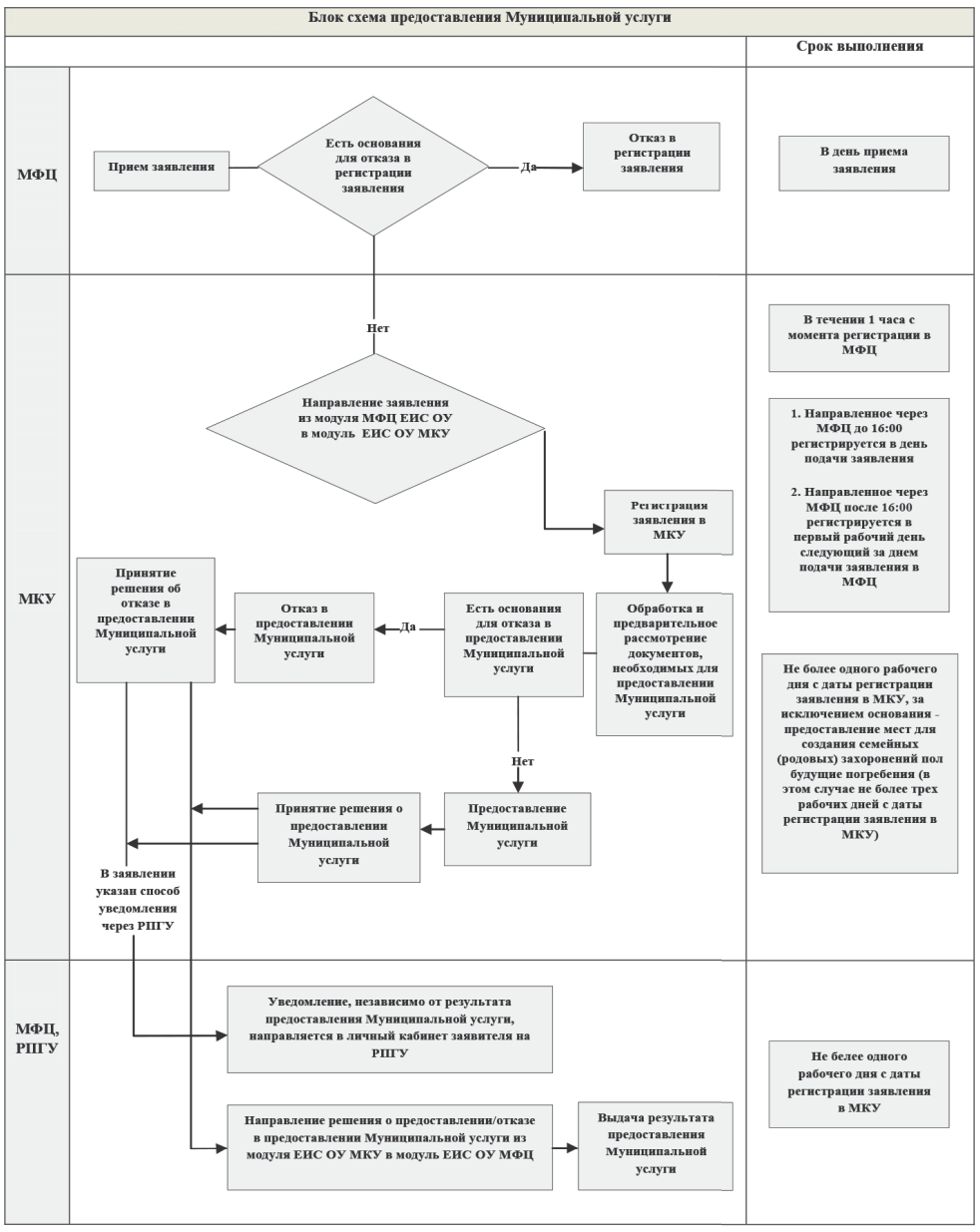
Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ/ Модуль ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	30 минут	В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения, уполномоченным работником МКУ на основании постановления Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно представляемого места для родственного захоронения» рассчитывается размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа. К решению о предоставлении Муниципальной услуги прикладывается квитанция об оплате. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

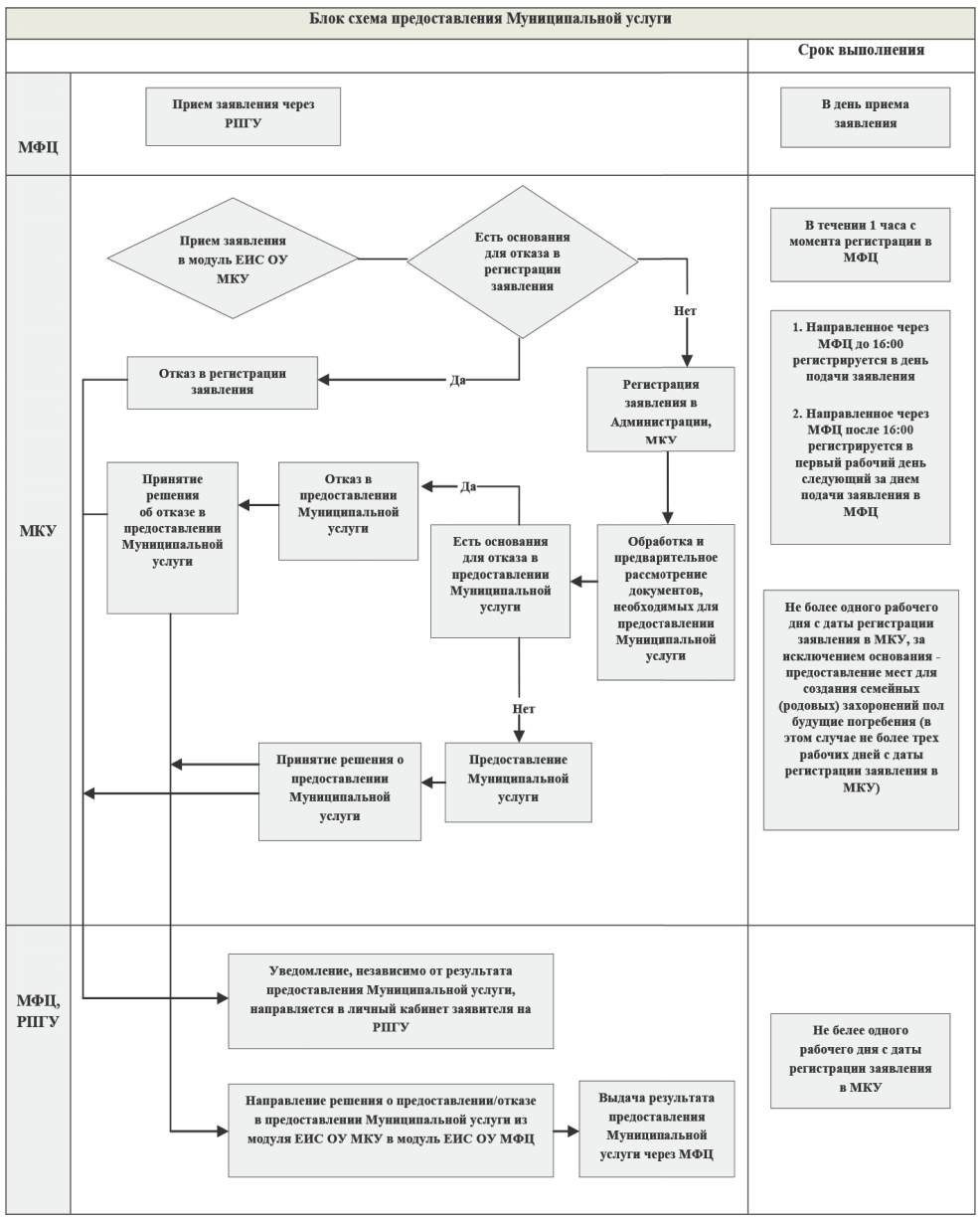
Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ/ Модуль ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	30 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги из Модуля ЕИС ОУ поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ, Решение о предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после сверки электронных образов документов, направленных в электронной форме на РПГУ, с представленными оригиналами документов в МФЦ. По итогам проведения сверки формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. На основании Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о соответствующем захоронении. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МФЦ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МФЦ и заверяется печатью МФЦ. По основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется. По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МФЦ вносит сведения в Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяются печатью МФЦ (новое удостоверение о захоронении не оформляется). Сведения о выданном удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В случае если документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ, не соответствуют документам, поданным ранее в электронной форме посредством РПГУ, формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и работником МФЦ. Акт сверки подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и работником МФЦ, фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. После подписания акта сверки, Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ направляется Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ, о чем сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя). Решение об отказе в предоставления Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ в МФЦ. Сотрудник МФЦ распечатывает Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подписывает, заверяет печатью МФЦ. После получения уведомления и принятии Решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случаях необходимости оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, с соблюдением требований раздела 14 настоящего Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) под настоящие или будущие захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом. Срок оплаты платежа не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги. Представление информации о внесении Заявителем (представителем Заявителя) оплаты места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется МКУ с использованием сведений, содержащихся ГИС ГМП. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Работником МФЦ посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ проверяется информация о подтверждении МКУ внесения Заявителем платы за резервирование места под захоронение. Уполномоченное должностное лицо МКУ формирует в электронной форме Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, сформированное в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и направляется посредством Модуля ЕИСОУ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В момент выдачи Удостоверения о захоронении, в случаях установленным настоящим Административным регламентом, работник МФЦ проверяет подтверждение МКУ факта оплаты в модуле МФЦ ЕИСОУ или принимает от Заявителя (представителя Заявителя) копии платежного документа, подтверждающего оплату резервирования места для создания семейного (родового) захоронения.. Факт подтверждения оплаты, фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В случае отсутствия сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения по истечении срока, указанного в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ указанном в заявлении. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется Модуле ОУ ЕИС ОУ. Работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи удостоверения в МФЦ вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении Городского округа Подольск. Работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

Приложение 15
к Административному регламенту

Блок схема предоставления Муниципальной услуги



Блок схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 16
к Административному регламенту

Перечень кладбищ Городского округа Подольск
на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение

№ п/п	Наименование объекта и адрес расположения	Статус кладбища	График работы Смотритель кладбища	Схема проезда
1	Подольское городское кладбище «Красная горка - 1» Моск. область, Г.о. Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, 2к	Закрыто для свободных захоронений	Банку Владимир Иванович Еремин Валерий Анатольевич	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на электричке доехать до станции «Подольск», проехать автобусом №№ 1045, 1051, 1052, 407 или 516 либо маршрутными такси №№ 1045к, 407 до остановки «Красная горка» и пройти 870 м ко входу в некрополь. Частный транспорт до кладбища «Красная горка-1» с МКАД съезжает на Варшавское ш. По нему на машине нужно проехать 13 км к проспекту Ленина и повернуть направо, к кладбищу по указателю.
2	Подольское городское кладбище «Красная горка - 2» Моск. область, Г.о. Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, 2г, 2и	открытое	Банку Владимир Иванович Еремин Валерий Анатольевич	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на электричке доехать до станции «Подольск», проехать автобусом №№ 1045, 1051, 1052, 407 или 516 либо маршрутными такси №№ 1045к, 407 до остановки «Красная горка» и пройти 870 м ко входу в некрополь. Частный транспорт: с МКАД съезжаем на Варшавское ш. По нему на машине нужно проехать 13 км к проспекту Ленина и повернуть направо, к кладбищу по указателю.
3	Подольское городское кладбище «Товарищево», г. Москва, Троицкий и Новомосковский АО, пос. Кленовское, вблизи н.п. Товарищево	открытое	Капитанов Анатолий Александрович	На автобусе: Автовокзал г. Подольск, автобус № 1026 до конечной остановки. Некрополь в шаговой доступности. Частный транспорт: с МКАД съезд на Калужское шоссе, повернуть на А 107 (Московское малое кольцо), повернуть направо на Брестское шоссе, повернуть направо на поселок Чириково, после поселка ехать 1,6 км до некрополя.
4	Городское кладбище «Климовское-1», Моск. область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, вблизи д. Сергеевка	открытое	Санжикова Александра Владимировна Еремин Валерий Анатольевич	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на подольской электричке доехать до платформы «Весенняя», проехать автобусом №29 или маршрутными такси №№ 29, 4а до остановки «Сергеевка» и пройти 1,4 км ко входу в некрополь. Частный транспорт: с МКАД съезжает на Симферопольское ш. (автотрасса Крым М2), через 10,4 км съезд на Обводную дорогу, через 8,5 км съезд направо по указателю «Подольск, Климовск» на Объездную дорогу, а с неё съехать направо, на Южный обход Подольска. Через круговую развязку направиться на ул. Индустриальную, затем свернуть направо и проехать вдоль крайней улицы пос. Сергеевка к кладбищу.
5	Кладбище «Толбино», Городской округ Подольск Московской области, д. Большое Толбино	открытое	Попов Игорь Анатольевич	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на электричке доехать до станции «Гривно», проехать автобусом № 1030 до остановки «ДСР-13», пройти 950 метров до некрополя. Частный транспорт: МКАД съезжает на Варшавское ш. По нему на машине нужно проехать 27,5 км до автотрассы А-107 повернуть направо 1,7 км до указателя на кладбище.

6	Кладбище «Матвеевское», Городской округ Подольск Московской области, д. Матвеевское	открытое	Дьячков Геннадий Александрович	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на электричке доехать до станции «Гривно», проехать автобусом № 49 до остановки «Подстанция», пройти 860 метров до некрополя. Частный транспорт: МКАД съезжает на Варшавское ш. По нему на машине нужно проехать 27,5 км до автотрассы А-107 повернуть налево 4,9 км до указателя на кладбище.
7	кладбище «Лемешово», Городской округ Подольск Московской области, д. Лемешово	открытое (стена скорби)	Лукичев Сергей Александрович	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на электричке доехать до станции «Подольск», проехать автобусом № 21 до остановки «Ленинградская улица», пройти дворами до ул. 43-й Армии, до указателя «Лемешово», налево до некрополя. Частный транспорт: с МКАД съезжает на Варшавское ш. , движется 16,7 км до правого поворота на ул. Кирова, по ней на машине нужно следовать 2,7 км до правого съезда на Октябрьский проспект, до кругового движения, второй съезд до правого съезда на ул. 43-й Армии, 510 м до указателя «Лемешово», налево 1,2 км до кладбища.
8	кладбище «Коледино», Городской округ Подольск Московской области, д. Коледино	открытое	Чурочкина Елена Валентиновна	На метро надо выйти на станции «Курская», затем на подольской электричке доехать до платформы «Весенняя», проехать автобусом № 44 до остановки «Коледино», пройти 50 м ко входу в некрополь. Частный транспорт: с МКАД съезжает на Симферопольское ш. (автотрасса Крым М2), через 10,4 км съезд на Обводную дорогу, через 8,5 км съезд направо по указателю «Подольск, Климовск» на Объездную дорогу, 4,6 км до разворота на круговом разъезде до съезда направо на Бережковский проезд, 1,3 км до поворота направо по указателю «Коледино», 940 м до кладбища.
9	кладбище «Спирово», Городской округ Подольск Московской области, д. Спирово.	открытое	Квасов Дмитрий Александрович	От станции «Подольск» электричкой до станции «Бутово», доехать автобусами №№ 108,249,737,94 до остановки «Варшавское ш., 190, далее маршруткой № 1224к до остановки «Суханово», пешком 2 км через д. Спирово до некрополя. Частный транспорт: с МКАД съезд на 29 км на Булатниково, 970 м поворот налево, через 70 м поворот направо на Троицкую улицу, 3,9 км до поворота налево на Расторгуевское ш., 1,8 км до поворота направо по указателю «Суханово», 3,3 км до деревни Спирово, пешком 500 м до некрополя.
10	кладбище «Яковлево», Городской округ Подольск Московской области, д. Яковлево	Открытое (стена скорби)	Квасов Дмитрий Александрович	На автобусе: станция г. Подольск (остановка Стройиндустрия (станция Подольск) автобус № 59 до остановки Малое Брянцево. Далее пройти через д. Малое Брянцево 1,6 км до входа в некрополь. Частный транспорт: с МКАД съезд 28 км на трассу «Дон М-4» 190 м, поворот направо по указателю «Видное» на Старо-Нагорную улицу, через 1,2 км поворот направо в туннель на ул. Тинькова, через 1,6 км поворот налево на ул. Спасский проезд., через 1,5 км поворот налево на Расторгуевское ш. 3,7 км, прямо на ул. Строителей, 1,2 км до входа на кладбище.
11	кладбище «Холопово», Городской округ Подольск Московской области, д. Холопово	открытое	Андриенко Павел Александрович	Автовокзал г. станция Подольск (остановка Стройиндустрия (станция Подольск) автобус № 59 до остановки Макарово, пройти пешком 2,9 км до некрополя. Частный транспорт: с МАКД съезд на трассу Крым М-2, через 10,4 км съезд на Обводную дорогу, через 4,8 км съезд налево на Домодедовское ш., 4,5 км поворот налево по указателю «Видное», 1,2 км до д. Макарово поворот налево, прямо 2,8 км до входа на кладбище.
12	кладбище «Бородино», Городской округ Подольск Московской области, д. Бородино	открытое	Лукичев Сергей Александрович	Автовокзал Подольск автобусы №№ 1024, 1026, 1032, 1034, 1047, 1048, 24 до остановки Подольские просторы, пройти пешком 3,2 км до деревни Бородино, направо на ул. Новая, 330 м, налево 240 м до кладбища. Частный транспорт: с МАКД съезд на трассу Крым М-2, через 10,4 км съезд на Обводную дорогу, через 8,5 км съезд направо по указателю «Подольск, Климовск» на Объездную дорогу, далее прямо на мост по Южному обходу Подольска, через 10,6 км на круговом разъезде второй съезд на Варшавское ш., через 1,3 км съезд направо на разворот в тоннель, через 1,0 км поворот направо по указателю «Бородино», прямо 2,3 км до д. Бородино, далее налево на ул. Новая, через 330 м поворот налево, 180 м до кладбища.
13	кладбище «Львово», г. Москва, поселение Вороновское, вблизи д. Львово	открытое	Капитанов Анатолий Александрович	Автовокзал Подольск автобус № 1028 до остановки Комбикормовый завод, через дорогу 110 м вход в некрополь. Частный транспорт: с МКАД 40 км съезд на Калужское ш., 47 км съезд налево к кладбищу.
14	кладбище «Никулино», Городской округ Подольск Московской области, д. Никулино	открытое	Попов Игорь Анатольевич	Автовокзал Подольск автобус № 1030 до остановки Никулино, пройти 1,1 км до входа в некрополь. Частный транспорт: : с МАКД съезд на трассу Крым М-2, через 35,7 км правый съезд на А-107, прямо 7,3 км, съезд налево по указателю «Никулино», прямо 1,7 км до входа на кладбище.
15	кладбище «Покров», Городской округ Подольск Московской области, д. Покров	открытое	Андриенко Павел Александрович	Автовокзал станция Подольск (остановка Стройиндустрия (станция Подольск) автобусы №№ 57,59 до остановки Покров, далее пройти 76 м, переход через дорогу на ул. Полевая, 730 м до входа в некрополь. Частный транспорт: с МАКД съезд на трассу Крым М-2, через 10,4 км съезд на Обводную дорогу, через 4,8 км съезд налево на Домодедовское ш., через 780 м поворот налево по указателю «Покров» на ул. Щегловская, через 560 м поворот направо, прямо 340 м до входа на кладбище.
16	кладбище «Поливаново», Городской округ Подольск Московской области, д. Поливаново	открытое	Лукичев Сергей Александрович	Автовокзал Подольск автобус № 1034 до остановки «Магазин», пройти 560 м до входа в некрополь. Частный транспорт: с МКАД съезжает на Варшавское ш. 16,7 км до правого поворота на ул. Кирова, 3,5 км до кругового разъезда, первый съезд на Варшавское ш., через 4,1 км съезд направо по указателю «Щапово», через 4,0 км съезд направо по указателю «Поливаново», 2,9 км до входа на кладбище.
17	кладбище «Сынково», Городской округ Подольск Московской области, д. Сынково	открытое	Дьячков Геннадий Александрович	Автовокзал Подольск автобус № 49 до остановки «Сынково», далее пройти 350 м до входа в некрополь. Частный транспорт: с МАКД съезд на трассу Крым М-2, через 36,0 км правый съезд на А-107 по указателю «Домодедово Бронницы», 2,0 км до съезда налево по указателю «Сынково», прямо 3,1 км до поворота направо, через 370 м поворот направо, 200 м до входа на кладбище.
18	кладбище Сертякино, Городской округ Подольск Московской области, д.Сертякино	открытое	Попов Игорь Анатольевич	Автовокзал Подольск автобус № 1048 до остановки, пройти 350 м до входа в некрополь Частный транспорт: с МКАД съезжает на Варшавское ш. 16,7 км до поворота налево на ул. Большая Серпуховская, 5 км до кругового движения, первый съезд, 528 м до правого поворота на ул. Индустриальная, 2,87 км до правого поворота на ул. Победы, 3,5 км до входа на кладбище.

Управление по обеспечению общественной безопасности, тел: 8(4967) 55-57-52

Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела», тел: 8(4967) 69-07-45

Управляющая кладбищами: Князева Ольга Константиновна, тел: 8(4967) 60-80-55

Ведущий специалист: Тарасов Сергей Александрович

График работы кладбищ: ежедневно с мая по сентябрь - с 9.00 до 19.00; с октября по апрель - с 10.00 до 17.00; для погребений - ежедневно с 9.00 до 15.00

Приложение 17
к Административному регламенту

Порядок
личного приема Заявителей (представителей Заявителей) при предоставлении Муниципальной услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок личного приема Заявителей (представителей Заявителей) при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Порядок) в устанавливает порядок осуществления личного приема граждан и юридических лиц при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждении «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее - МКУ).

2. Рассмотрения обращений, информирование и консультирование граждан и юридических лиц

2.1. Рассмотрение обращений (заявлений) граждан и юридических лиц (далее – Заявитель) осуществляют сотрудники МКУ в соответствии с нормативными правовыми актами согласно Перечню нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, изложенном в приложении 7 к настоящему Административному регламенту и своими должностными обязанностями.

2.2. МКУ рассматривает обращения Заявителей по вопросам, относящимся к компетенции МКУ. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги определен пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Информирование и консультирование Заявителей при личном приеме в МКУ осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.11 настоящего Административного регламента.

2.4. Сотрудники МКУ обеспечивают получение заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в соответствии с порядком, изложенном в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Рассмотрение обращений (заявлений) включает в себя рассмотрение письменных и устных обращений Заявителей (представителей Заявителей). Сотрудник МКУ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

3. Основания для обращения за предоставлением
Муниципальной услуги и результаты предоставления Муниципальной услуги

3.1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги изложены в пункте 6 данного Административного регламента.

3.2. Письменное обращение (заявление) граждан оформляется в форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3. К заявлению (обращению) прилагаются документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, изложенным в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

4. Личный прием граждан и юридических лиц. Условия получения (отказа) Муниципальной услуги

4.1. Личный прием Заявителей в МКУ проводится директором и сотрудниками, обеспечивающими прием Заявителей согласно должностным обязанностям, в соответствии с графиком приема, определенным приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. В ходе личного приема, сотрудники МКУ оказывают Заявителям информационно-консультационную помощь и регистрируют заявления (обращения) в Журнал регистрации заявлений (обращений).

4.3. По окончании приема лица, ведущие прием, доводят до сведения Заявителя решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, разъясняют: когда и в каком порядке Заявитель может получить результата предоставления Муниципальной услуги.

4.4. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в приеме документов на основании, изложенным в пункте 12 Административного регламента и в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

4.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю МФЦ, указанном в его заявлении.

4.6. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

5. Ответственность работников МКУ

5.1. Должностным лицом МКУ, ответственным за соблюдение требований настоящего Административного регламента и Порядка при осуществлении личного приема Заявителей в МКУ является директор МКУ, который несет персональную ответственность за обеспечение осуществления личного приема граждан, их информирование и консультирование сотрудниками МКУ, а также за соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Сведения, содержащиеся в заявлениях (обращениях), а также персональные данные Заявителя могут использоваться только в служебных целях.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.10.2019 № 1465-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в муниципальную
программу Городского округа Подольск «Цифровой Подольск»

Во исполнение решения Совета депутатов Городского округа Подольск №64/1 от 16.10.2019 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Городского округа Подольск от 20.12.2018 № 55/1 «О бюджете Городского округа Подольск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 №224-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Цифровой Подольск», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 07.11.2017 №1848-П, изложив ее в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 23.10.2019 № 1465-П

1. Паспорт муниципальной программы «Цифровой Подольск»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск Д.К. Жабин								
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление информационных технологий и связи Администрации Городского округа Подольск								
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности муниципального управления, развитие цифровой экономики в Городском округе Подольск								
Перечень подпрограмм	1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области. 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск.								
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)								
	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
Средства федерального бюджета	8084,0	0,0	8084,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Средства бюджета Московской области	74211,0	43824,0	25167,0	5220,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Средства бюджета Городского округа Подольск	684927,386	187351,03	181740,356	157797,0	158039,0	0,0	0,0	0,0	
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Всего, в том числе по годам:	767222,386	231175,03	214991,356	163017,0	158039,0	0,0	0,0	0,0	

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Современная ситуация в сфере муниципального управления в Городском округе Подольск характеризуется реализацией основных мер по созданию необходимых условий для развития цифровой экономики, в которой данные в цифровой форме являются ключевым фактором производства во всех сферах социально-экономической деятельности, повышения качества жизни граждан, обеспечения экономического роста.

В системе образования расширяется применение цифровых технологий. Образовательные организации имеют выход в сеть Интернет и представлены там на своих сайтах в соответствии с государственными требованиями.

С 2013 года сформированы основы для повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг:

реализовано предоставление наиболее востребованных и массовых услуг по принципу «одного окна» в электронном виде;

создан и функционирует МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг составляет 94% и планируется его повышение до уровня 94,8%.

В рамках обеспечения подключения к региональным информационным системам и сопровождения пользователей ОМСУ Городского округа Подольск Московской области обеспечено активное использование информационных систем Московской области: ЕИАС ЖКХ МО; ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества; ЕАСУЗ и использование портала ГАСУ МО.

3. Прогноз развития в сфере цифровой экономики Городского округа Подольск

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-коммуникационную сеть Интернет.

В целях совершенствования муниципального управления в Городском округе Подольск Московской области реализуется комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

4. Перечень подпрограмм и краткое их описание

Муниципальная программа «Цифровой Подольск» состоит из двух подпрограмм:

1. «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области».

Подпрограмма направлена на повышение эффективности муниципального управления, развитие цифровой экономики в Городском округе Подольск.

2. «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск».

Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности. Основной задачей Подпрограммы является снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Городского округа Подольск.

5. Обобщенная характеристика основных мероприятий

Основные мероприятия Подпрограммы 1 соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций.

В рамках Подпрограммы реализуются основные мероприятия, направленные на реализацию следующих федеральных проектов:

1) Информационная инфраструктура;
2) Информационная безопасность;
3) Цифровое государственное управление;
4) Цифровая образовательная среда;
5) Цифровая культура.

В рамках федерального проекта «Информационная инфраструктура» предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ муниципального образования Московской области современным компьютерным и сетевым оборудо-

ванием, организационной техникой, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения, техническое обслуживание и работоспособность уже имеющегося оборудования, подключение ОМСУ муниципального образования Московской области, включая организации и учреждения, находящихся в их ведении, к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области, увеличение скорости доступа дошкольных учреждений школ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет до единого рекомендуемого уровня, содействие в обеспечении доступности современных услуг подвижной радиотелефонной связи для удовлетворения потребностей населения муниципального образования Московской области, обеспечение жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских населенных пунктов 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 федерального проекта «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), 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 муниципального образования Московской области в соответствии с установленными требованиями.

В рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление»предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ муниципального образования Московской области 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 муниципального образования Московской области, 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 муниципального образования Московской области для получения услуг, оплаты через сеть Интернет основных пошлин, штрафов и сборов.

В рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» планируется выравнивание уровня оснащения школ современными аппаратно-программными комплексами, обеспечивающими возможность использования новых технологий и электронных образовательных ресурсов в учебном процессе, а также оснащение общеобразовательных организаций муниципального образования Московской области планшетными компьютерами, мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов.

В рамках федерального проекта «Цифровая культура»планируется подключение, а также увеличение скорости доступа учреждений культуры к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основными мероприятиями Подпрограммы 2 являются:

реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее – реализация общесистемных мер);

организация деятельности МФЦ;

совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Цифровой Подольск»

№ п/п	Показатель реализации мероприятий программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы) 2017 год	Планируемое значение показателя по годам реализации							Номер основного мероприятия
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Подпрограмма 1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области.											
1.	Доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области	Приоритетный отраслевой	Процент	-	100	100	100	100	100	100	100	1,3,7
2.	Стоимостная доля закупаемого и арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области иностранного ПО	Приоритетный отраслевой	процент	-	50	40	25	10	5	5	5	3
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	Приоритетный отраслевой	процент	-	93	95	97	100	100	100	100	2
4.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	Приоритетный отраслевой	процент	100	100	100	100	100	100	100	100	2
5.	Доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи	Приоритетный отраслевой	процент	95	95	100	100	100	100	100	100	3
6.	Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Указ Президента РФ	процент	60	70	80	82	85	85	85	85	3
7.	Увеличение доли граждан, зарегистрированных в ЕСИА	Приоритетный отраслевой	процент	-	50	70	75	80	80	80	80	3
8.	Качественные услуги - Доля муниципальных (государст- венных) услуг, по которым нарушены регламентные сроки	Приоритетный Рейтинг-50	процент	2	2,3	2,2	2	2	2	2	2	3
9.	Удобные услуги - Доля муниципальных (государственных) услуг, по которым заявления поданы в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг	Приоритетный Отраслевой	процент	-	80	85	85	90	90	90	90	3
10.	Результативные услуги – Доля отказов в предоставлении муниципальных (государственных) услуг	Приоритетный Рейтинг-50	процент	-	-	22	20	18	15	15	15	3
11.	Повторные обращения–Доля обращений, поступивших на портал «Добродел», по которым поступили повторные обращения	Приоритетный Рейтинг-50	процент	-	30	30	30	30	30	30	30	3
12.	Отложенные решения–Доля отложенных решений от числа ответов, предоставленных на портале «Добродел» (по проблемам со сроком решения 8 р.д.)	Приоритетный Рейтинг-50	процент	-	30	30	30	30	30	30	30	3
13.	Ответь вовремя - Доля жалоб, поступивших на портал «Добродел», по которым нарушен срок подготовки ответа	Приоритетный Рейтинг-50	процент	1,33	10	10	5	5	5	5	5	3
14.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности	Приоритетный отраслевой	процент	80	95	96	98	100	100	100	100	3,6
15.	Доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО	Приоритетный. Соглашение о предоставлении субсидии	процент	50	100	100	100	100	100	100	100	3
16.	Доля муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для дошкольных образовательных организаций – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с	Приоритетный Соглашение о предоставлении субсидии	процент	100	100	100	100	100	100	100	100	1
17.	Доля образовательных организаций, у которых есть широкополосный доступ к сети Интернет (не менее 100 Мбит/с), за исключением дошкольных	Указ Президента РФ	процент	-	24	100	100	100	100	100	100	1
18.	Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области	Приоритетный. Соглашение о предоставлении субсидии	единица	13,6	13,8	13,8	13,8	13,8	13,8	13,8	13,8	4
19.	Доля муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, обеспеченных современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации	Приоритетный. Соглашение о предоставлении субсидии	процент	-	100	100	100	100	100	100	100	4
20.	Количество муниципальных образований Московской области, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования	Приоритетный. Соглашение о предоставлении субсидии	единица	-	1	1	1	1	1	1	1	4
21.	Увеличение доли положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи	Приоритетный отраслевой	процент	80	85	90	90	90	90	90	90	1
22.	Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи	Приоритетный обращение Губернатора Московской области	процент	75	76	77	78	79	80	81	81	1
23.	Доля домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области, имеющих широкополосный доступ к сети Интернет	Приоритетный отраслевой	процент	-	76	80	90	97	100	100	100	1
24.	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	Приоритетный отраслевой	процент	70	85	100	100	100	100	100	100	5
	Подпрограмма 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск.											
25.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Указ Президента РФ	процент	100	100	100	100	100	100	100	100	2 и 3
26.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Указ Президента РФ	процент	94	94,2	94,4	94,6	94,8	95	95	95	1 и 2
27.	Среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг	Указ Президента РФ	минута	13	12,5	12	11,5	11	11	11	11	2 и 3
28.	Доля заявителей, ожидающих в очереди более 12 минут	показатель муниципальной программы	процент	-	-	0	0	0	0	0	0	2 и 3

7. Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы «Цифровой Подольск»

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета значений показателя
	Подпрограммы 1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области	
1.	Доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области	$n = \frac{\frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%}{2}$ где: n – доля рабочих мест, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области; R_1– 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; K_1 – общее количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области, нуждающихся в компьютерном оборудовании с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной технике в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области, или уже обеспеченных таким оборудованием; R_2 – 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; K_2 – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ муниципального образования Московской области.
2.	Стоимостная доля закупаемого и арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области иностранного ПО	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n - стоимостная доля закупаемого и арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области иностранного ПО; R –стоимость закупаемого и арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области иностранного ПО; K –общая стоимость закупаемого и арендуемого ОМСУ муниципального образования Московской области ПО.

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	$n = \frac{\frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\%}{2}$ 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; R_1– количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами защиты информации соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; K_1 – общее количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, которые необходимо обеспечить средствами защиты информации в соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; R_2– количество персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; R_2 – общее количество компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области.
4.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ 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. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
5.	Доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области и средств электронной подписи; R – количество документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области и средств электронной подписи; K – общее количество документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
6.	Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме; R – численность граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме; K – численность населения муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – результаты социологического исследования (опроса) заявителей. Периодичность представления – ежегодно.
7.	Увеличение доли граждан, зарегистрированных в ЕСИА	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля граждан, зарегистрированных в ЕСИА; R – численность граждан, зарегистрированных в ЕСИА; K – численность населения муниципального образования Московской области в возрасте 14 лет и старше
8.	Качественные услуги -Доля муниципальных (государственных) услуг, по которым нарушены регламентные сроки	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля муниципальных (государственных) услуг, по которым нарушены регламентные сроки; R – количество муниципальных (государственных) услуг, оказанных ОМСУ в отчетном периоде с нарушением регламентного срока оказания услуг*; K – общее количество муниципальных (государственных) услуг, оказанных ОМСУ в отчетном периоде Единица измерения – процент. *Источник информации - данные Государственной информационной системы Московской области «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (ЕИС ОУ). 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. Периодичность представления – ежегодно.
9.	Удобные услуги - Доля муниципальных (государственных) услуг, по которым заявления поданы в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля муниципальных (государственных) услуг, по которым заявления поданы в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг; R – количество муниципальных (государственных) услуг, оказанных ОМСУ в отчетном периоде через Государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»*; K – общее количество муниципальных (государственных) услуг, по которым предусмотрена подача заявлений на услугу через РПГУ, оказанных ОМСУ в отчетном периоде. Единица измерения – процент. *Источник информации - данные ЕИС ОУ. Периодичность представления – ежегодно.
10.	Результативные услуги – Доля отказов в предоставлении муниципальных (государственных) услуг	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля отказов в предоставлении муниципальных (государственных) услуг; R – количество отказов ОМСУ в предоставлении муниципальных (государственных) услуг в отчетном периоде, единиц; K – количество заявлений на предоставление муниципальных (государственных) услуг, рассмотренных ОМСУ в отчетном периоде, единиц. *Источник информации – данные Государственной информационной системы Московской области «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области». 15% – считаем возможно допустимый процент доли отказов в предоставлении муниципальных (государственных) услуг (n).
11.	Повторные обращения–Доля обращений, поступивших на портал «Добродел», по которым поступили повторные обращения	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n –доля зарегистрированных обращений граждан, требующих устранение проблемы, по которым поступили повторные обращения от заявителей; R – количество жалоб, поступивших на портал «Добродел» и требующих ответа, по которым поступили повторные обращения от заявителей; K – общее количество жалоб, поступивших на портал «Добродел» и требующих ответа*. *Источник информации – 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 Seafile (письмо от 4 июля 2016 г. № 10-4571/Исх).
12.	Отложенные решения–Доля отложенных решений от числа ответов, предоставленных на портале «Добродел» (по проблемам со сроком решения 8 р.д.)	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n –доля зарегистрированных обращений граждан, требующих устранение проблемы, по которым в регламентные сроки предоставлены ответы с отложенным сроком решения (по проблемам со сроком решения 8 р.д.); R – количество жалоб, поступивших на портал «Добродел» и требующих ответа, по которым зафиксирован факт отложенного решения*; K – общее количество жалоб, поступивших на портал «Добродел»и требующих ответа*. *Источник информации – 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 Seafile (письмо от 4 июля 2016 г. № 10-4571/Исх).
13.	Ответь вовремя – Доля жалоб, поступивших на портал «Добродел», по которым нарушен срок подготовки ответа	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля жалоб, поступивших на портал «Добродел», по которым нарушен срок подготовки ответа; R –количество жалоб, поступивших на портал «Добродел», по которым нарушен срок подготовки ответа*; K – общее количество жалоб, поступивших на портал «Добродел»*. *Источник информации – 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 Seafile (письмо от 4 июля 2016 г. № 10-4571/Исх). Периодичность представления – ежегодно.
14.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности	$n = \frac{\frac{R_1}{K_1} \times 100\% + \frac{R_2}{K_2} \times 100\% + \frac{R_3}{K_3} \times 100}{3}$ где: n – доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности; R_1– количество ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности; K_1 – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, у которых внедрены региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности; R_2– количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ, включая подсистему портал исполнения контрактов; K_2 – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур; R_3– количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества; K_3– общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений.
15.	Доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ Московской области; R – количество используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ Московской области; K – общее количество информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
16.	Доля муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для дошкольных образовательных организаций – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для дошкольных образовательных организаций – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; R–количество муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для дошкольных образовательных организаций – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; K – общее количество муниципальных учреждений образования муниципального образования Московской области.

17.	Доля образовательных организаций, у которых есть широкополосный доступ к сети Интернет (не менее 100 Мбит/с), за исключением дошкольных	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля образовательных организаций, у которых есть широкополосный доступ к сети Интернет (не менее 100 Мбит/с), за исключением дошкольных; R – количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, у которых есть широкополосный доступ к сети Интернет (не менее 100 Мбит/с), за исключением дошкольных; K – общее количество образовательных организаций в муниципальном образовании Московской области (за исключением дошкольных). Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
18.	Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области; R – количество используемых в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет); K – количество обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
19.	Доля муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, обеспеченных современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n– доля муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, использующих Единую информационную систему, содержащую сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области (ЕИСДОП), и обеспеченных современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации. R– количество муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, использующих ЕИСДОП и обеспеченных современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации; K– количество муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, использующих ЕИСДОП. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
20.	Количество муниципальных образований Московской области, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования	n–количество муниципальных образований Московской области, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования. Единица измерения – единица. Значение базового показателя – 0.
21.	Увеличение доли положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи; R – количество выданных разрешений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи в муниципальном образовании Московской области; K – количество заявлений, полученных муниципальным образованием Московской области в рамках государственной/муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена». Единица измерения – процент. Источник данных – статистика Модуля оказания услуг ЕИС ОУ (Единой информационной системы оказания услуг Московской области), установленного в ОМСУ. Периодичность представления – ежегодно.
22.	Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи; R – количество многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи; K – общее количеств многоквартирных домов в муниципальном образовании Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
23.	Доля домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области, имеющих широкополосный доступ к сети Интернет	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n– доля домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области, имеющих широкополосный доступ к сети Интернет; R–количество домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области, имеющих широкополосный доступ к сети Интернет; K – общее количество домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области.
24.	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n– доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; R–количество муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; K – общее количество муниципальных учреждений культуры муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет. Периодичность представления – ежегодно.
	Подпрограмма 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск	
25.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Значение показателя определяется в соответствии с методикой, утвержденной протоколом Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 № 135 (с учетом изменений, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 13.11.2013 № 138). Единица измерения – процент. Значение базового показателя – 100. Статистические источники – данные автоматизированной информационной системы Министерства экономического развития Российской Федерации «Мониторинг развития системы МФЦ». Периодичность представления – ежегодно.
26.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Значение показателя определяется посредством СМС-опросов, переданных в информационно-аналитическую систему «Мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ) $У_{смс} = \frac{Н_{4,5}}{Н_{смс}} \times 100\%$ я рассчитывается по формуле: , где Усмс - уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг; $Н_{4,5}$ - количество оценок «4» и «5» по всем офисам МФЦ, полученных посредством СМС-опросов; Нсмс - общее количество оценок по всем офисам МФЦ, полученных посредством СМС - опросов. Единица измерения – процент. Значение базового показателя – 92,25. Статистические источники – данные ИАС МКГУ. Периодичность представления – ежеквартально, ежегодно.
27.	Среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг	$T_m = \frac{SUM_{i=0}^{n}(T_i)}{n}$ теля по состоянию на конец отчетного месяца определяется по формуле: , где: Tm – среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг за месяц; Ti – время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг по каждому талону; n – общее количество талонов, зафиксированное в информационной системе «Дистанционное управление, мониторинг и контроль очереди заявителей, обращающихся в МФЦ Московской об- $T_g = \frac{SUM_{m=1}^{g}(T_m)}{g}$, где: итогам за квартал, год определяется по следующей формуле: (далее – АСУ «Очередь»). Tg – среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг за год; g – количество месяцев в отчетном периоде (квартал, год); Единица измерения – минута. Значение базового показателя – 13 минут. Статистические источники – данные АСУ «Очередь» . Периодичность представления – ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.
28.	Доля заявителей, ожидающих в очереди более 12 минут	$L = \frac{O}{T} \times 100\%$, где: L – доля заявителей, ожидающих в очереди более 12 минут, процент; O – количество заявителей ожидающих более 12 минут, человек; T – общее количество заявителей обратившихся в МФЦ в отчетном периоде, человек. Единица измерения – процент. Значение базового показателя – не определено. Статистические источники – данные АСУ «Очередь». Периодичность представления – ежеквартально, ежегодно. *Источник информации – данные автоматизированной системы управления «Очередь». При расчете показателя доля заявителей, ожидающих в очереди более 12 минут (L), учитываются талоны, обслуживание по которым составляет 10 минут и более и факт оказания услуги зарегистрирован в ЕИСОУ. Значение показателя определяется ежеквартально, без нарастающего итога. Итоговое (годовое) значение показателя определяется по фактически достигнутому значению показателя в IV квартале 2019 года.

8. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) с муниципальным заказчиком муниципальной программы (подпрограммы)

Управление реализацией муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» осуществляет координатор муниципальной программы – Заместитель Главы Администрации Жабин Д.К.

Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:

1. координацию деятельности муниципального заказчика программы (подпрограмм) в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и вносит его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;

2. организацию управления муниципальной программой;

3. создание при необходимости комиссии (совета, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;

4. реализацию муниципальной программы;

5. достижение цели и планируемых результатов муниципальной программы;

6. утверждение «Дорожных карт».

Муниципальным заказчиком муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» и подпрограмм, входящих в её состав, является:

- Управление информационных технологий и связи Администрации Городского округа Подольск.

Муниципальный заказчик программы (подпрограмм):

1. разрабатывает муниципальную программу (подпрограммы);

2. формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и готовит финансовое экономическое обоснование;

3. обеспечивает взаимодействие между муниципальным заказчиком подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации программы (подпрограмм);

4. согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;

5. участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограмм);

6. вводит в подсистему ГАСУ МО информацию в соответствии с пунктом 7.2 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск в редакции Постановления Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 №224-П (далее - Порядок). По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственным за выполнение мероприятия;

7. обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации.

8. представляет координатору муниципальной программы оперативные и годовые отчеты, предусмотренные подпунктами 7.2.1. и 7.2.2 пункта 7.2 Порядка.

9. согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчеты об их исполнении.

Ответственными за выполнение мероприятий подпрограмм муниципальной программы являются:

по подпрограмме 1: Управление информационных технологий и связи Администрации Городского округа Подольск;

поподпрограмме2:Управление по обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Городского округа Подольск.

Ответственный за выполнение мероприятия:

-формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы;

- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;

- готовит предложения по формированию адресных перечней, предусмотренных Порядком, и направляет их муниципальному заказчику подпрограмм;

-направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».

Муниципальный заказчик муниципальной программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Подольск и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик муниципальной программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов муниципальной программы.

9. Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятия ответственным за выполнение мероприятия муниципальному заказчику подпрограммы

9.1. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Администрация Городского округа Подольск.

9.2. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО и направляет в МКУ «Центр экономического развития»:

9.2.1. ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

а) оперативный отчет о реализации мероприятий, утвержденный координатором муниципальной программы, который содержит:

перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы;

анализ причин несвоевременного выполнения мероприятий;

9.2.2. ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации муниципальной программы, который содержит:

а) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченной цели муниципальной программы;

общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования;

б) таблицу, в которой указываются данные:

об использовании средств бюджета Городского округа Подольск и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе;

по всем мероприятиям, из них по незавершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;

по планируемым результатам реализации муниципальной программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

9.3. Муниципальный заказчик программы назначает лицо, ответственное за полноту и достоверность показателей, отраженных в отчетах о реализации муниципальной программы.

9.4. Форма оперативного и годового отчетов о выполнении муниципальной программы утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

1. Паспорт подпрограммы № 1 «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области» (далее – Подпрограмма)

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление информационных технологий и связи	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС)		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Итого
		Всего, в том числе:	41235,03	45931,856	17524,0	12344,0	0,0	0,0	0,0	117034,886
		Средства федерального бюджета	0,0	8084,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8084,0
		средства бюджета Московской области	20869,0	25167,0	5220,0	0,0	0,0	0,0	0,0	51256,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	20366,03	12680,856	12304,0	12344,0	0,0	0,0	0,0	57694,886
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	2695,8	2000,0	2092,0	2115,0	0,0	0,0	0,0	8902,8
		Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	2695,8	2000,0	2092,0	2115,0	0,0	0,0	0,0	8902,8
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	3012,0	6261,0	6806,0	1603,0	0,0	0,0	0,0	17682,0
		Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0.0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета Московской области	1281,0	4745,0	5220,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11246,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	1731,0	1516,0	1586,0	1603,0	0,0	0,0	0,0	6436,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	33798,23	37670,856	8626,0	8626,0	0,0	0,0	0,0	88721,086
		Средства федерального бюджета	0,0	8084,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8084,0
		средства бюджета Московской области	18418,0	20422,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38840,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	15380,23	9164,856	8626,0	8626,0	0,0	0,0	0,0	41797,086
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	814,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	814,0
		Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета Московской области	551,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	551,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	263,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	263,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	915,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	915,0
		Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета Московской области	619,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	619,0
		средства бюджета Городского округа Подольск	296,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	296,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий Подпрограммы.

Посредством выполнения мероприятий Подпрограммы будут решены следующие проблемы:

Мероприятие по развитию и обеспечению функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривает оснащение рабочих мест сотрудников Администрации Городского округа Подольск современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, локальными прикладными программными продуктами, общесистемным и прикладным программным обеспечением, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения. Также в рамках решения данной задачи обеспечивается техническое обслуживание и работоспособность уже имеющегося оборудования, лицензирование программного обеспечения.

В рамках создания, развития и обеспечения функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается создание и развитие единой инфраструктуры информационно-технологического обеспечения функционирования информационных систем, а также подключение Администрации Городского округа Подольск к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области.

В рамках обеспечения защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых в Городском округе Подольск, предусматривается приобретение и установка средств криптографической защиты информации, приобретение антивирусного программного обеспечения и средств электронной подписи для использования в информационных системах, аттестация информационных систем, содержащих персональные данные.

В рамках мероприятия по обеспечению подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождению пользователей ОМСУ Городского округа Подольск предусматривается внедрение и сопровождение отраслевых сегментов ЕИАС ЖКХ МО, ЕАСУЗ, ГИС РЭБ, ГАСУ МО, Модуль «ЕИС ОУ», использование ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества, решение задач, связанных с организацией и сопровождением электронного документооборота и делопроизводства в ОМСУ Городского округа Подольск, ведение электронных архивов, а также обеспечение безбумажного документооборота, обеспечивающего эффективное взаимодействие ОМСУ Городского округа Подольск с подведомственными организациями и Правительством Московской области.

С целью повышения качества и доступности образовательных услуг предусмотрены мероприятия по внедрению информационных технологий в сфере образования - обеспечение общеобразовательных учреждений современными аппаратно-программными комплексами и доступом в Интернет.

В рамках развития телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи предусматривается создание условий для размещений радиоэлектронных средств на земельных участках, зданиях и сооружениях в границах Городского округа Подольск.

Предусмотрено развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей Городского округа Подольск пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи, формирование реестра операторов связи, оказывающих услуги по предоставлению широкополосного доступа в Интернет.

С целью повышения качества и доступности услуг учреждений культуры предусмотрены мероприятия по внедрению информационных технологий в учреждениях культуры, в рамках которых учреждения культуры будут обеспечены доступом в Интернет.

3. Перечень мероприятий подпрограммы

№№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации муниципальной программы (тыс. руб)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)							Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий Подпрограммы
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие D2. Федеральный проект «Информационная инфраструктура»	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.	Мероприятие 1. Обеспечение доступности для населения муниципального образования Московской области современных услуг широкополосного доступа в сеть Интернет	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление информационных технологий и связи	Увеличение доли многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи до 81% к 2024 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1.2.	Мероприятие 2. Обеспечение органи-заций дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, находя-щихся в ведении органов местного самоуправления му-ниципальных образо-ваний Московской области, доступом в сеть Интернет на ско-рости: для дош-кольных образова-тельных организаций – не менее 2Мбит/с; для общеобразова-тельных организа ций, расположенных в городских поселе ниях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, распо ложенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с	2018-2024	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений									Комитет по обра-зованию Админи-страции Городского округа Подольск	Доля муниципальных дошкольных образо-ва-тельных организаций и муниципальных общеоб-разовательных организа-ций в муниципальном образовании Москов-ской области, подключенных к сети Интернет на скорости: для дошкольных образовательных органи-заций – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях и городских округах, – не менее 100 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Москов-ской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.3.	Мероприятие 3. Обеспечение ОМСУ му-ниципального образования Московской области широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи	2018-2024	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»									МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправ-ления Городского округа Подольск»	Доля рабочих мест, обеспеченных необхо-димым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требова-ниями нормативных правовых актов Мо-сковской области не менее 100%.
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Москов-ской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.4.	Мероприятие 4. Подключение ОМСУ му-ниципального образования Московской области к единой интегрированной муль-тисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения со-вместной работы в ней	2018-2024	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»									МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправ-ления Городского округа Подольск»	Доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Мо-сковской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональ-ные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в элек-тронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи.
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Москов-ской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.5.	Мероприятие 5. Обеспечение оборудо-ванием и поддержание его работоспо-собности	2018-2024	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»									МКУ «Управление по обеспечению дея-тельности органов местного самоуправ-ления Городско го округа Подольск», структурные под-разделения Админи-страции	Доля рабочих мест, обеспеченных необхо-димым компьютерным оборудованием и услугами связи в соответствии с требова-ниями нормативных правовых актов Мо-сковской области не менее 100%.
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Москов-ской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.6.	Мероприятие 6. Создание условий для размещения радиоэлектронных средств на земельных участках, зданиях и соо-ружениях в границах муниципального образования	2018-2024	Итого, в том числе:	За счет средств операторов связи									Комитет по жилищ-но-коммунальному хозяйству Админи-страции Городского округа Подольск	Инвестиции операторов подвижной радиот-елефонной связи Доля домашних хозяйств в муниципальном образовании Московской области, имею-щих широкополосный доступ к сети Интер-нет -100% к 2022 году.
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Москов-ской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
2.	Основное мероприятие D4. Федеральный проект «Информационная безопасность»	2018-2024	Итого, в том числе:	3450,0	15876,79	5049,53	2944,256	3940,0	3943,0	0,0	0,0	0,0		Увеличение доли защищенных по требо-ва-ниям безопасности информации инфор-ма-ционных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией об-раба-тываемой информации, а также пер-сональных компьютеров, исполь зуемых на рабочих местах работников, обеспеченных анти-вирусным программным обеспечени-ем с регу-лярным обновлением соответ-ствующих баз до 100%.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3450,0	15876,79	5049,53	2944,256	3940,0	3943,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.1.	Мероприятие 1. Приобретение, уста-новка, настройка, монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программ-но-технических средств защиты конфи-денциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подпи-си, средств защиты информационно-тех-нологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведение мероприятий по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов ин-форматизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Мо-сковской области	2018-2024	Итого, в том числе:	3450,0	15876,79	5049,53	2944,256	3940,0	3943,0	0,0	0,0	0,0		Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспе-ченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требова-ниями-100%.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3450,0	15876,79	5049,53	2944,256	3940,0	3943,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018-2024	Итого, в том числе:	410,0	3030,3	2099,3	300,0	314,0	317,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Городского округа Подольск, МБУ Городского округа Подольск «Много-функциональный центр предоставле-ния государственных и муниципальных услуг»	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	410,0	3030,3	2099,3	300,0	314,0	317,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018-2024	Итого, в том числе:	2240,0	12846,49	2950,23	2644,256	3626,0	3626,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по обра-зованию Админи-страции Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	2240,0	12846,49	2950,23	2644,256	3626,0	3626,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.	Основное мероприятие D6. Федераль-ный проект «Цифровое государственное управление»	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	16563,0	1893,0	6261,0	6806,0	1603,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	-	11246,0	1281,0	4745,0	5220,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	5317,0	612,0	1516,0	1586,0	1603,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.1.	Мероприятие 1. Обеспечение программ-ными продуктами	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Стоимостная доля закупаемого и арендуе-мого ОМСУ муниципального образования Московской области иностранного ПО не более 5% к 2022 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2.	Мероприятие 2. Внедрение и сопровожде-ние информационных систем поддержки оказания государственных и муниципаль-ных услуг и обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности ОМСУ муниципального образования Мо-сковской области	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Городского округа Подольск	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомствен-ных учреждений, использующих региональ-ные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности дея-тельности-100% к 2021 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.3.	Мероприятие 3. Развитие и сопровожде-ние муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Городского округа Подольск	Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной фор-ме-85% к 2021 году. Увеличение доли граждан, зарегистриро-ванных в ЕСИА-80% к 2021 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Москов-ской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

3.4.	Мероприятие 4. Предоставление доступа к электронным сервисам цифровой инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2018-2024	Итого, в том числе:	-	16563,0	1893,0	6261,0	6806,0	1603,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО-100%
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	11246,0	1281,0	4745,0	5220,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	5317,0	612,0	1516,0	1586,0	1603,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.	Основное мероприятие Е4. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»	2018-2024	Итого, в том числе:	87265,0	69519,6	32577,0	35026,6	5000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0		Количество муниципальных образований Московской области, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего профессионального образования-1.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	8084,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	57595,0	40010,0	19588,0	20422,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	29670,0	29509,6	12989,0	6520,6	5000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.1.	Мероприятие 1. Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	2018-2024	Итого,в том числе:	87265,0	40441,0	30441,0	0,0	5000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	57595,0	18143,0	18143,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	29670,0	22298,0	12298,0	0,0	5000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.2.	Мероприятие 2. Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации муниципальных организаций Московской области	2018-2024	Итого,в том числе:	-	2136,0	2136,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Доля муниципальных организаций в муниципальном образовании Московской области, обеспеченных современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации-100%.
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	1445,0	1445,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	691,0	691,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Итого, в том числе:	-	407,0	407,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	275,0	275,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	132,0	132,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Итого, в том числе:	-	814,0	814,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	551,0	551,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	263,0	263,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Итого, в том числе:	-	915,0	915,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	619,0	619,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	296,0	296,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.3.	Мероприятие 3. Оснащение планшетными компьютерами общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области	2018-2024	Итого, в том числе:	-	4700,0	0,0	4700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Оснащение планшетными компьютерами общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	3562,0	0,0	3562,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	1138,0	0,0	1138,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.4.	Мероприятие 4. Оснащение мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области	2018-2024	Итого, в том числе:	-	18689,0	0,0	18689,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Оснащение мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов общеобразовательных организаций в муниципальном
			Средства федерального бюджета	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	-	14166,0	0,0	14166,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	4523,0	0,0	4523,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.5.	Мероприятие 5. Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	2018-2024	Итого, в том числе:		11637,6	0,0	11637,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных
			Средства федерального бюджета		8084,0	0,0	8084,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области		2694,0	0,0	2694,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск		859,6	0,0	859,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5.	Основное мероприятие А3. Федеральный проект «Цифровая культура»	2018-2024	Итого,в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры										
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
5.1.	Мероприятие 1. Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2018-2024	Итого,в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры									Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-теле-коммуникационную сеть Интернет на ско-рости: для учреждений культуры, расположен-ных в городских насе-ленных пунктах – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
6.	Основное мероприятие. Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2024	Итого, в том числе:	1585,00	5872,50	596,50	1700,00	1778,00	1798,00	0,0	0,0	0,0		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1585,00	5872,50	596,50	1700,00	1778,00	1798,00	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6.1	Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области		Итого, в том числе:	1585,00	5872,50	596,50	1700,00	1778,00	1798,00	0,0	0,0	0,0	Администрация Городского округа Подольск	Доля ОМСУ муници-пального образования Московской области и их подведомственных учреждений, исполь-зующих регионально-е межведомственные ин-формационные системы поддержки обеспечи-вающих функций и контроля результатив-ности деятельности-100% к 2021 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1585,00	5872,50	596,50	1700,00	1778,00	1798,00	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

7.	Основное мероприятие. Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2024	Итого, в том числе:	1585,00	1119,00	1119,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1585,00	1119,00	1119,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.1	Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области телефонной связью		Итого,в том числе:	1585,00	1119,00	1119,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Доля ОМСУ муници-пального образования Московской области и их подведомственных учреждений, исполь-зующих региональные межведомственные ин-формационные системы поддержки обеспечи-ваю-щих функций и контроля результатив-ности деятельности-100% к 2021 году.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	1585,00	1119,00	1119,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
					ВСЕГО	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
			Итого, в том числе:		117034,886	41235,03	45931,856	17524,00	12344,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства федерального бюджета		8084,00	0,00	8084,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области		51256,00	20869,00	25167,00	5220,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Городского округа Подольск		57694,886	20366,03	12680,856	12304,00	12344,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Паспорт подпрограммы № 2 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск» (далее – Подпрограмма)

Муниципальный заказчик Подпрограммы	Управление по обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Городского округа Подольск										
Источники финансирования Подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Администрация Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	189940,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0	1087272,5	
		Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Средства бюджета Московской области	22955,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22955,0	
		Средства бюджета Городского округа Подольск	166985	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0	1064317,5	
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

1. Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий Подпрограммы.

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 на предпринимательский климат в территориях.

Решение задачи Подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий настоящей Подпрограммы.

Основными мероприятиями Подпрограммы являются:

- реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее – реализация общесистемных мер);
- организация деятельности МФЦ;
- совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Во исполнение требований федерального законодательства и нормативных правовых актов Московской области, а также с целью создания условий для снижения административных барьеров, повышения доступности и качества предоставления услуг на территории Городского округа Подольск на момент начала реализации Подпрограммы обеспечено функционирование 68 «окон» для приема заявителей на базе МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»:

- 64 «окна» на базе МФЦ (в центральном офисе и филиалах МФЦ);
- 4 «окна» 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»).

В 2018 году созданы 6 «окон» приема в новом офисе МФЦ и 6 «окон» ТОСП МФЦ.

2. Перечень мероприятий Подпрограммы «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск»

№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации муниципальной программы (тыс. руб.)	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий Подпрограммы
						2018 год	2019 год	2020 год	2021год	2022год	2023год	2024год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие 1. Реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования	2018-2024	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность									Администрация Городского округа Подольск, ее структурные подразделения, МФЦ	
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.1.	Мероприятие 1.1. Оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечение их предоставления без привязки к месту регистрации, по жизненным ситуациям	2018-2024	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность									Администрация Городского округа Подольск, ее структурные подразделения, МФЦ	Предоставление муниципальных (государственных) услуг органами местного самоуправления, в том числе с использованием информационных систем, обеспечивающих унификацию предоставления услуг и экстерриториальность предоставления услуг на базе МФЦ
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
1.2.	Мероприятие 1.2. Оперативный мониторинг качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна»	2018-2024	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность									Администрация Городского округа Подольск, ее структурные подразделения, МФЦ	Значения целевых показателей качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг внесены в систему мониторинга в установленном порядке.
			Средства федерального бюджета											
			Средства бюджета Московской области											
			Средства бюджета Городского округа Подольск											
			Внебюджетные источники											
2.	Основное мероприятие 2. Организация деятельности МФЦ	2018-2024	**Итого**	148992,0	1076246,5	178914,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0	МФЦ	Обеспечена деятельность МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Городского округа Подольск по принципу «одного окна» в рамках заключенных соглашений
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	15491,0	15491,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992,0	1060755,5	163423,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.1.	Мероприятие 2.1. Обеспечение деятельности МФЦ	2018-2024	**Итого**	148992,0	1060436,5	163104,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0	МФЦ	Обеспечена деятельность МФЦ на территории Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992,0	1060436,5	163104,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.2.	Мероприятие 2.2. Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	2018	**Итого**	0,0	11808,0	11808,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	Предоставление услуги по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии организовано в МФЦ Московской области в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 04.12.2017г. №1004/44 «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения»
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	11690,0	11690,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	118,0	118,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

2.3	Мероприятие 2.3. Софинансирование расходов на организацию деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2018	**Итого**	0,0	4002,0	4002,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	Обеспечена деятельность МФЦ на территории Городского округа Подольск
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	3801,0	3801,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	201,0	201,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.4	Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по реализации мероприятий, направленных на повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	2019-2024	**Итого**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	Организована деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по реализации мероприятий, направленных на повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.	Основное мероприятие 3. Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2018-2024	**Итого**	0,0	11026,0	11026,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	7464,0	7464,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	3562,0	3562,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.1.	Мероприятие 3.1. Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в МФЦ	2018	**Итого**	0,0	1600	1600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	В офисах МФЦ организовано предоставление государственной услуги МВД России по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	1083,0	1083,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	517,0	517,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2	Мероприятие 3.2. Создание новых офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и дополнительных окон доступа к услугам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2018-2024	**Итого**	0,0	9426,0	9426,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МФЦ	Созданы дополнительные офисы МФЦ и дополнительные окна доступа в МФЦ
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	6381,0	6381,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0,0	3045,0	3045,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Всего, в том числе:	148992,0	1087272,5	189940,0	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	22955,0	22955,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992,0	1064317,5	166985	169059,5	145493,0	145695,0	145695,0	145695,0	145695,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2019 № 1433-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Подольск «Молодежь Подольска»

В целях необходимости изменения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск «Молодежь Подольска» и в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Молодежь Подольска», утвержденную постановлением Главы Городского округа Подольск от 24.11.2016 № 2685-П, изложив ее в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций Бабакову И.В.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от_____№_____

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
«Молодежь Подольска»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций – Бабакова И.В.								
Муниципальный заказчик программы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск								
Цели муниципальной программы	– создание условий для гражданского становления, социальной адаптации и интеграции молодежи в экономическую, культурную и политическую жизнь Подмосковья; – повышение эффективности работы с молодежью; – выявление, поддержка и продвижение одаренной, талантливой молодежи Городского округа Подольск; – организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи Городского округа Подольск; – комплексное решение проблем профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в Городском округе Подольск и создание условий для социальной, психолого-педагогической помощи и реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации, защита их прав и законных интересов.								
Перечень подпрограмм	– «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив»; – «Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики»; – «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи»; – «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних»; – «Обеспечивающая подпрограмма».								
Источники финансирования, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)								
	ВСЕГО	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Средства бюджета Московской области	48 917,0	16 357,0	16 317,0	16 243,0	-	-	-	-	-
Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Средства бюджета Городского округа Подольск	1 547 643,33019	315 734,42003	323 365,77416	297 291,136	303 953,0	307 299,0	*	*	*
Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего, в т.ч. по годам:	1 596 560,33019	332 091,42003	339 682,77416	313 534,136	303 953,0	307 299,0	*	*	*

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной Программы

Муниципальная программа Городского округа Подольск «Молодежь Подольска» (далее – Программа) ориентирована на решение основных проблем молодых граждан Городского округа Подольск.

Программа реализуется в рамках Закона Московской области от 01.12.2003 № 155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области», Закона Московской области от 13.07.2015 №114/2015-ОЗ «О патриотическом воспитании в Московской области», Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона Московской области от 30.12. 2005 № 273/2005-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области», в соответствии с Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р), разработана на основе нормативных правовых актов в сфере работы с молодежью, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Разработка Программы обусловлена необходимостью формирования условий для поддержки, самореализации и гражданского становления молодых жителей Городского округа Подольск.

Программа носит комплексный характер и обеспечивает последовательность в реализации системы мер по работе с молодежью, направленной на создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности, поддержки молодежных общественных объединений в целях повышения социального благополучия молодежи.

Работа с молодежью в Городском округе Подольск Московской области осуществляется в отношении молодых жителей в возрасте от 14 до 30 лет, численность которых с учетом объединения муниципальных образований составляет 63300 человек.

Программа призвана определить меры по повышению эффективности работы с молодежью в соответствии с приоритетами государственной молодежной политики, реализация которых обеспечит решение важнейших задач социально-экономического развития Московской области.

Организация работы с молодыми гражданами является составной частью стратегического развития страны в сфере социально-экономического и культурного развития и представляет собой целостную систему мер правового, организационно-управленческого, финансово-экономического, научного, информационного, кадрового характера, направленных на создание необходимых условий для осознанного выбора молодыми гражданами своего жизненного пути.

Молодежь является одним из наиболее активных слоев общества, который имеет потенциальный вес в развитии Московской области, что, в свою очередь, обуславливает недопустимость недооценки роли и места молодежи в развитии общества.

Ключевыми направлениями Программы являются: поддержка молодежных инициатив, гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи, вовлечение подрастающего поколения в научно-техническую и творческую деятельность, развитие добровольческого движения, организация деятельности по профилактике асоциальных проявлений в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни, первичная профилактика употребления алкогольных напитков, табакокурения, наркомании и токсикомании.

Важным направлением работы с молодежью представляется организация работы по вовлечению молодежи (в первую очередь – несовершеннолетних) в начальную трудовую деятельность в форме индивидуального и группового (бригадного) временного трудоустройства в свободное от учебы время. Организация трудовой занятости подростков группы риска в свободное от учебы время является профилактическим и воспитательным средством борьбы с подростковой безнадзорностью и преступностью, криминализацией молодежной среды.

Программа обозначает приоритетные направления деятельности Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, который работает над решением проблем молодежи: определяет ориентиры для тех, кто занимается обеспечением духовно-нравственного, культурного и физического развития молодежи, формированием морально-правовой культуры; занимается профилактикой негативных явлений в молодежной среде, поддержкой развития молодежного добровольчества и предпринимательства.

Проведенный анализ, а также обстоятельства будущей жизни молодежи в ближайшее время выдвигают требования выработки нового подхода к организации работы с молодежью, совершенствованию инфраструктуры и решения проблем молодежи программно-целевым методом.

Достижение целей и реализация задач Программы осуществляются в течение 2017-2024 годов путем выполнения мероприятий, предусмотренных в приложениях к Подпрограммам «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив», «Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики», «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи», «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних» и «Обеспечивающая подпрограмма».

Вместе с тем, несмотря на достаточные успехи городского округа в сфере развития работы с молодежью отмечается ряд существенных проблем.

Низкая вовлеченность молодежи Городского округа Подольск в деятельность общественных организаций и объединений, волонтерское (добровольческое) движение, неравномерная обеспеченность микрорайонов городского округа учреждениями по работе с молодежью по месту жительства (отсутствуют учреждения в районах «Подольские просторы», «Зеленовский», «Высотный» и «Ивановский»).

Отсутствие решения о развитии сферы молодежной политики программно-целевыми методами с использованием муниципальной программы приведет к следующим негативным последствиям:

– отсутствие четких и однозначно интерпретируемых направлений и показателей развития сферы молодежной политики в городском округе;

– снижение эффективности использования средств бюджета Городского округа Подольск при организации и проведении мероприятий по работе с молодежью;

– отсутствие гарантированного финансирования для обеспечения деятельности муниципальных учреждений по работе с молодежью.

Невозможность реализации мероприятий по работе с молодежью программно-целевым методом посредством Программы приведет к снижению обще-социального уровня, дезорганизации досуга молодёжи, неудовлетворенности работой по повышению её образовательного, культурного и профессионального уровня, низкая реализация молодежных инициатив.

Возрастет влияние идеологических и социально-психологических процессов, дезориентирующих значительную часть молодёжи мнимыми социальными ценностями.

В связи с этим возникнут многообразные формы криминального риска, формирование криминальной мотивации, что в свою очередь даст толчок к развитию негативных тенденций преступности в молодежной среде.

Инструментом, позволяющим наиболее эффективным способом решить указанные проблемы и обеспечить динамичное развитие сферы молодежной политики, станет реализация на территории Городского округа Подольск Московской области муниципальной Программы «Молодежь Подольска».

2. Прогноз развития реализации Программы «Молодежь Подольска»

При реализации всех разделов Программы должны быть достигнуты следующие результаты:

– повышение уровня социального, культурного, духовного и физического воспитания и развития молодежи;

– увеличение количества молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию;

– увеличение количества мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи;

– организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой деятельности;

– увеличение количества услуг по обеспечению молодых граждан информацией о работе с молодежью в Городском округе Подольск и Московской области, в том числе по средствам информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– увеличение количества услуг по первичной профилактике наркомании, алкоголизма, противоправных проявлений в молодежной среде;

– создание условий для сохранения, совершенствования и развития инфраструктуры учреждений сферы молодежной политики Городского округа Подольск;

– укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений по работе с молодежью в Городском округе Подольск;

– проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов в сфере работы с молодежью;

– создание и развитие условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Городского округа Подольск;

– снижение социальной напряженности в молодежной среде;

– повышение качества и эффективности работы с несовершеннолетними по организации их занятости и досуга.

3. Перечень подпрограмм Программы «Молодежь Подольска»

Муниципальная Программа включает в себя 5 подпрограмм, реализация мероприятий которых позволит обеспечить выполнение поставленных целей и решение задач.

Подпрограмма 1: «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив».

Подпрограмма 1 направлена на развитие системы работы с молодежью в Городском округе Подольск и содержит описание конкретных мероприятий, повышающих эффективность проводимой городской молодежной политики в области гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания, выявления и поддержки талантливой молодежи, вовлечения подрастающего поколения в деятельность молодежных общественных организаций и объединений, развитие добровольческого (волонтерского) движения, поддержки молодежных инициатив.

Подпрограмма 2: «Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики».

Мероприятия подпрограммы 2 направлены на совершенствование и сохранение инфраструктуры учреждений по работе с молодежью, создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодых граждан на территории Городского округа Подольск, содействие укреплению института молодой семьи, обеспечение эффективной социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, совершенствование деятельности по формированию культуры здорового образа жизни, развитие полноценного досуга подрастающего поколения, формирование системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, содействие повышению качества услуг в области молодежной политики, укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы молодежной политики.

Подпрограмма 3: «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи».

Стратегия подпрограммы заключается в формировании целостной системы организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи, которая будет гарантировать каждому ребенку полноценный, безопасный отдых и оздоровление, способствовать развитию творческого потенциала, формированию здорового образа жизни и укреплению здоровья, предупреждению безнадзорности и правонарушений в подростковой среде, организованную занятость в каникулярный период, а также сохранение и развитие инфраструктуры отдыха и оздоровления детей, подростков Подольска.

Подпрограмма 4: «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних».

Данная подпрограмма направлена для комплексного решения проблем профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в Городском округе Подольск и создания условий для социальной, психолого-педагогической, медицинской помощи и реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, защита их прав и законных интересов.

Подпрограмма 5: «Обеспечивающая подпрограмма»

Подпрограмма направлена на обеспечение эффективного финансового, информационного, методического и кадрового сопровождения деятельности Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск.

4. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы «Молодежь Подольска»

Основные мероприятия Программы представляют собой совокупность мероприятий, направленных на решение задач, определенных в рамках реализации подпрограмм муниципальной программы. Внутри подпрограмм муниципальной Программы мероприятия сгруппированы, исходя из принципа соотнесения с показателем, достижению которого способствует их выполнение.

Основными мероприятиями Программы являются:

– создание условий для гражданского становления, социальной адаптации и интеграции молодежи в экономическую, культурную и политическую жизнь современного Подмосковья;

– вовлечение молодежи Городского округа Подольск в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

– реализация регионального проекта «Социальная активность»;

– повышение эффективности работы с молодежью;

– обеспечение деятельности и укрепление материально – технической базы муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа;

– выявление, поддержка и продвижение одаренной, талантливой молодежи Городского округа Подольск;

– организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи Городского округа Подольск;

– комплексное решение проблем профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в Городском округе Подольск, создание условий для социальной, психолого-педагогической, медицинской помощи и реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации, защита их прав и законных интересов.

Указанные мероприятия соответствуют приоритетам, заложенным в Основах государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-Р.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ ПОДОЛЬСКА»

N п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения 2017г.	Базовое значение на начало реализации подпрограммы 2018г.	Планируемое значение по годам реализации								Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Подпрограмма 1 «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив»**												
1.1	Целевой показатель 1 Количество молодых граждан, принявших участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	Отраслевой показатель	человек	12 118	12 800	13 100	26000	26250	26500	26750	27000	27250	№ 1, № 2
1.2	Целевой показатель 2 Количество молодых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив, предпринимательства и по поддержке молодежных творческих инициатив и медиасообществ, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	Отраслевой показатель	человек	9 759	14 500	14 800	18500	18750	19000	19250	19500	19750	№ 1, № 2
1.3	Целевой показатель 3 Количество молодых граждан, участвующих в деятельности общественных организаций и объединений, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности	Отраслевой показатель	человек	5 697	9 900	10 200	12500	13000	13500	14000	14500	15000	№2
1.4	Целевой показатель 4 Доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность	Приоритетный (обязательный)показатель	процент	-	-	-	14	16	17	18	19	20	№ 2, 3
1.5	Целевой показатель 5 Доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи в Городском округе Подольск	Приоритетный (обязательный)показатель	процент	-	-	-	30	33	36	39	42	45	№ 3
2	**Подпрограмма 2 «Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики»**												
2.1	Целевой показатель 1 Количество мероприятий, реализуемых через систему учреждений сферы молодежной политики	Отраслевой показатель	шт.	14 066	14300	14 500	23500	23600	23700	23800	23900	24000	№ 1
2.2	Целевой показатель 2 Количество специалистов, работающих в сфере молодежной политики, принявших участие в мероприятиях по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом	Отраслевой показатель	человек	120	150	155	155	160	160	165	165	170	№ 1
3	**Подпрограмма 3 «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи»**												
3.1	Целевой показатель 1 Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению	Отраслевой приоритетный показатель	%	55,5	55,6	55,65	55,7	55,8	55,9	56,0	56,1	56,2	№ 1, 2
3.2	Целевой показатель 2 Доля детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, подлежащих оздоровлению	Отраслевой приоритетный показатель	%	58,0	57,5	58,5	59,5	60,5	61,5	62,5	63,5	64,5	№ 1, 2
4	**Подпрограмма 4 «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних»**												
4.1	Целевой показатель 1 Уменьшение доли детей, совершивших административные правонарушения и преступления Городского округа Подольск	Отраслевой показатель	% к базовому году (2016)-0,15	0,15	0,14	0,13	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	№ 1
4.2	Целевой показатель 2 Увеличение доли семей, находящихся в социально опасном положении и снятых с учета в связи с положительными изменениями по результатам профилактической работы в Городском округе Подольск	Отраслевой показатель	% к базовому году (2016) -9,9	9,9	10,0	10,1	10,2	10,3	11,0	12,0	13,0	14,0	№ 2
4.3	Целевой показатель 3 Увеличение доли несовершеннолетних, занятых организованными формами досуга (состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск)	Отраслевой показатель	% к базовому году (2016) -55	55	56	57	58	59	60	61	62	63	№ 3

3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЗНАЧЕНИЙ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ ПОДОЛЬСКА»

Подпрограмма 1 «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив»

Наименование показателей	Порядок расчета	Единица измерения	Источник данных
Целевой показатель 1 Количество молодых граждан, принявших участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	Ні п – общая численность молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	человек	Сводный отчет Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск по мероприятиям сферы молодежной политики Городского округа Подольск

Целевой показатель 2 Количество молодых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив, предпринимательства и по поддержке молодежных творческих инициатив и медиасообществ, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	Нi т - общая численность молодых граждан Городского округа Подольск в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив, предпринимательства и по поддержке молодежных творческих инициатив и медиасообществ, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью	человек	Сводный отчет Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск по мероприятиям сферы молодежной политики Городского округа Подольск
Целевой показатель 3 Количество молодых граждан, участвующих в деятельности общественных организаций и объединений, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности	Нi о – общая численность молодых граждан Городского округа Подольск в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности общественных организаций и объединений, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности	человек	Сводный отчет Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск по мероприятиям сферы молодежной политики Городского округа Подольск
Целевой показатель 4 Доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность	$F_{вовл} = \frac{X_{вол}}{X_{общее}}$ x 100%, где $F_{вовл}$ - доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность; $X_{вол}$ - численность граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность; $X_{общее}$ - численность населения Городского округа Подольск по состоянию 01 января года, предшествующего текущему.	процент	Сводный отчет Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск по мероприятиям сферы молодежной политики Городского округа Подольск
Целевой показатель 5 Доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи в Городском округе Подольск	$F_{твор} = \frac{X_{твор}}{X_{общее}}$ x 100%, где $F_{твор}$ - доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность; $X_{твор}$ - численность молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, таких как конкурсы, смотры, фестивали, форумы по развитию творческих навыков; $X_{общее}$ - численность молодежи в Городском округе Подольск по состоянию на 01 января года, предшествующего текущему	процент	Сводный отчет Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск по мероприятиям сферы молодежной политики Городского округа Подольск

Подпрограмма 2 «Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики»

Наименование показателя	Порядок расчета	Единица измерения	Источник данных
Целевой показатель 1 Количество мероприятий, реализуемых через систему учреждений сферы молодежной политики	Дм – количество мероприятий, реализуемых через систему учреждений сферы молодежной политики	штук	Отчеты муниципальных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск
Целевой показатель 2 Количество специалистов, работающих в сфере молодежной политики, принявших участие в мероприятиях по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом	Усмп - количество специалистов Городского округа Подольск, работающих в сфере молодежной политики, принявших участие в мероприятиях по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом;	человек	Федеральное статистическое наблюдение (Форма № 1-молодежь)

Подпрограмма 3 «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи»

Наименование показателя	Порядок расчета	Единица измерения	Источник данных
Целевой показатель 1 Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению	$Д_{дтжс} = \frac{Ч_{отдтжс}}{Ч_{общдтжс}}$ x 100%, где $Д_{дтжс}$ - доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению; $Ч_{отдтжс}$ – численность детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением; $Ч_{общдтжс}$ - общая численность детей в возрасте от 7 до 15 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению	%	Мониторинг «Детская оздоровительная кампания»
Целевой показатель 2 Доля детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, подлежащих оздоровлению	$Д_{д} = \frac{Ч_{отд}}{Ч_{общ}}$ x 100%, где $Д_{д}$ - доля детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, подлежащих оздоровлению; $Ч_{отд}$ - численность детей Городского округа Подольск, охваченных отдыхом и оздоровлением в текущем году; $Ч_{общ}$ – общая численность детей в возрасте от 7 до 15 лет, подлежащих оздоровлению, в Городском округе Подольск	%	Мониторинг «Детская оздоровительная кампания»

Подпрограмма 4 «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних»

Наименование показателей	Порядок расчета	Единица измерения	Источник данных
Целевой показатель 1 Уменьшение доли детей, совершивших административные правонарушения и преступления Городского округа Подольск	$Д_{дн} = \frac{Н_{нс}}{Н_{н}}$ x 100%, где Дн - доля несовершеннолетних, совершивших преступления и правонарушения Ннс - численность несовершеннолетних, совершивших преступления и правонарушения за отчетный период, состоящих на учете в Комиссии Нн – общая численность несовершеннолетних, проживающих на территории Городского округа Подольск	% от общего количества несовершеннолетних	Анализ состояния преступности в Московской области по данным информационного центра Главного управления МВД России по Московской области, отчет по административным правонарушениям, представляемый Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Г.о. Подольск
Целевой показатель 2 Увеличение доли семей, находящихся в социально опасном положении и снятых с учета в связи с положительными изменениями по результатам профилактической работы в Городском округе Подольск	$Д_{сс} = \frac{Н_{сс}}{Н_{нсо}}$ x 100%, где Дсс - доля семей, с которых снят статус находящихся в социально опасном положении в связи с положительной динамикой Нсс – количество семей снятых с учета, состоящих на учете, как в социально опасном положении в Комиссии Нсо – количество семей, признанных в социально опасном положении	% от общего количества семей в социально опасном положении	Отчет Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, представляемый в Московскую областную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав
Целевой показатель 3 Увеличение доли несовершеннолетних, занятых организованными формами досуга (состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск)	$Д_{дн} = \frac{Н_{но}}{Н_{ну}}$ x 100%, где Дн - доля несовершеннолетних, охваченных организованными формами отдыха и досуга Нно - количество несовершеннолетних, охваченных организованными формами отдыха и досуга, состоящих на учете в Комиссии Нну – количество несовершеннолетних, состоящих на учете в Комиссии	% от общего числа лиц данной категории	Отчет Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, представляемый в Московскую областную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав

4. УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией муниципальной Программы осуществляет координатор Программы – заместитель Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций И.В. Бабакова.

Координатор Программы организует работу, направленную на:

- координацию деятельности муниципального заказчика Программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки Программы, обеспечение согласования проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении Программы и внесение его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;
- организацию управления Программой;
- создание при необходимости комиссии (совета, рабочей группы) по управлению Программой;
- реализацию Программы;
- достижение целей и планируемых результатов реализации Программы;
- утверждение «Дорожных карт».

Муниципальный заказчик Программы – Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск:

- разрабатывает Программу (подпрограммы), либо формирует разработку, задание по разработке Программы;
- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансово экономическое обоснование;
- определяет ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм;
- обеспечивает взаимодействие между ответственными за выполнение отдельных мероприятий Программы и координацию их действий по реализации подпрограмм;
- согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием Программы;
- готовит с использованием подсистемы ГАСУ МО информацию о реализации Программы. По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственным за выполнение мероприятия
- обеспечивает выполнение Программы, а так же эффективность и результативность ее реализации;
- представляет координатору Программы оперативные и годовые отчеты в установленные сроки;
- согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчеты об их исполнении;
- осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации программных мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Подольск и иных привлекаемых для реализации Программы источников;
- несет ответственность за подготовку и реализацию Программы, а также обеспечение достижения количественных и/или качественных показателей эффективности реализации Программы в целом.

Муниципальный заказчик подпрограммы 4 «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних» Программы - Управление по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск:

- разрабатывает подпрограмму (формирует разработчику муниципальной программы задание на разработку программы);
- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;
- осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;
- осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;
- готовит и представляет муниципальному заказчику Программы предложения по формированию адресных перечней, предусмотренных Порядком **разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от** 11.01.2016 № 1-П (далее – Порядок), и внесению в них изменений;
- формирует в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», вносит в них изменения, отчеты об их исполнении. По решению муниципального заказчика подпрограммы введение информации в ГАСУ МО осуществляется ответственным за выполнение мероприятия.
- обеспечивает выполнение муниципальной подпрограммы, а также эффективность и результативность ее реализации.

Разработчик муниципальной подпрограммы:

- разрабатывает муниципальную подпрограмму;
- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий подпрограммы и готовит обоснование финансовых ресурсов;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной подпрограммы;
- разрабатывает «Дорожные карты» и готовит муниципальному заказчику программы отчет о реализации подпрограммы, отчет об исполнении «Дорожных карт» и отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, а также вводит в подсистему ГАСУ МО информацию о реализации подпрограммы в установленные Порядком сроки.

Ответственный за выполнение мероприятия:

- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;
- готовит предложения по формированию адресных перечней, предусмотренных Порядком, и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;
- направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».

Муниципальный заказчик Программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Подольск и иных привлекаемых для реализации Программы источников.

Муниципальный заказчик Программы несет ответственность за подготовку и реализацию Программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов реализации Программы.

Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами».

«Дорожные карты» должны в обязательном порядке содержать следующие сведения:

наименование основного мероприятия;

наименование мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия;

наименование объекта (при наличии);

стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения;

Ф.И.О. и должность исполнителя, ответственного за процедуру;

результат выполнения процедуры.

«Дорожные карты» и вносимые в них изменения, разрабатываются муниципальным заказчиком подпрограммы по согласованию с муниципальным заказчиком Программы и утверждаются координатором Программы.

«Дорожная карта» разрабатывается на один год. Для основного мероприятия, предусматривающего заключение контракта на срок, превышающий год, «Дорожная карта» разрабатывается на период, соответствующий плановому сроку выполнения основного мероприятия.

Для подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» «Дорожная карта» не разрабатывается.

5. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Городского округа Подольск.

С целью контроля за реализацией Программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО и направляет в МКУ «Центр экономического развития»:

1. ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- оперативный отчет о реализации мероприятий, утвержденный координатором Программы, который содержит:
- перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы;
- анализ причин несвоевременного выполнения мероприятий.

Форма оперативного отчета о реализации мероприятий утверждается постановлением Администрации Городского

округа Подольск.

2. ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации Программы, который содержит:

а) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения планируемых результатов реализации Программы и намеченной цели Программы;

общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования;

б) таблицу, в которой указываются данные:

об использовании средств бюджета Городского округа Подольска и средств иных привлекаемых для реализации Программы источников по каждому мероприятию и в целом по Программе;

по всем мероприятиям, из них по незавершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;

по планируемым результатам реализации Программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Форма годового отчета о реализации Программы для оценки эффективности реализации Программы утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск .

КФНП Администрации Городского округа Подольск не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в МКУ «Центр экономического развития» информацию о финансировании муниципальных программ Городского округа Подольск нарастающим итогом с начала отчетного года.

МКУ «Центр экономического развития» с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков программ и КФНП Администрации Городского округа Подольск, подготавливает в соответствии с конфигурацией подсистемы ГАСУ МО и размещает на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет:

- до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводный оперативный отчет о ходе реализации муниципальных программ;

- не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ.

- Муниципальный заказчик Программы назначает лицо, ответственное за полноту и достоверность показателей, отраженных в отчетах о реализации Программы.

Формы сводного оперативного отчета о ходе реализации муниципальных программ и сводного годового отчета о ходе реализации муниципальных программ утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 1

«Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск										
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022 г.	2023г.	2024г.	Итого
	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	4 500,0	18 180,25	4 403,0	4 707,0	4 758,0	*	*	*	36 548,25
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета Городского округа Подольск	4 500,0	18 180,25	4 403,0	4 707,0	4 758,0	*	*	*	36 548,25
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

Подпрограмма 1 «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив» направлена на укрепление социальной ответственности, профессиональное самоопределение, трудовую и социальную адаптацию молодежи Городского округа Подольск.

Основными направлениями реализации подпрограммы являются: развитие социальной созидательной активности молодых граждан, создание условий для инновационной деятельности, содействие организационному развитию молодежных общественных объединений, поддержка молодёжных инициатив, создание условий для развития интеллектуального и творческого потенциала молодежи, содействие в продвижении молодых талантов, создание условий для формирования культуры здорового образа жизни подрастающего поколения, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, вовлечение в социальную практику и информирование молодежи о перспективах, потенциальных возможностях развития и самореализации в городе и регионе.

В Городском округе Подольск проживает более 63,0 тысяч молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет. В рамках реализации молодежной политики в Городском округе Подольск одной из основных задач является организация и проведение мероприятий для молодежи. Планируется уделить внимание решению следующих вопросов:

– повышение числа молодых жителей Подольска, принимающих участие в реализации программ, проектов и мероприятий в сфере молодежной политики.

– расширение перечня мероприятий, направленных на выявление и продвижение талантливой молодежи, вовлечение в инновационную деятельность, научно-техническое творчество, а так же увеличение числа молодых граждан, принимающих в них участие. Крупными городскими мероприятиями являются: городские фестивали «Молодежная Весна», «Содружество народов мира», «Виват, молодежь!», «Лето», праздники «Международный День молодежи», «Татьянин День», «День молодежи», городской фестиваль молодежной Лиги КВН, Чемпионат по игре «Что? Где? Когда?», профильные лагеря и слеты молодежного актива, молодежные туристско-спортивные слеты, конкурс граффити «Сделаем город краше», Фестиваль профессионального мастерства «Лучший по профессии» и т.д., в которых принимают участие более 10,0 тысяч человек (около 15% от числа всей молодежи города);

– увеличение количества молодежи, принимающей участие в мероприятиях, направленных на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание. В Подольске для молодежи проводятся следующие мероприятия: соревнования допризывной и призывной молодежи», городские праздники «День призывника», «День Российского Флага», «День России», «День православной молодежи», военно-спортивные слеты, игра «Защитник Отечества», вечера-встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами локальных войн и военных конфликтов, конкурсы знатоков военной истории России, мероприятия по поиску и увековечению памяти павших воинов в годы Великой Отечественной войны - «Вахта памяти»;

– вовлечение молодежи в деятельность общественных молодежных организаций и объединений и принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности. На территории Городского округа Подольск действуют более 20 молодежных общественных организаций и объединений. Основными направлениями работы молодежных организаций стали: профилактика наркомании и алкоголизма в молодежной среде, развитие неформальных молодежных досуговых направлений и субкультур, поддержка уличного спорта, музыкального и художественного молодежного творчества, гражданско-патриотическая и духовно-нравственная деятельность, и т.д. Ежегодно по инициативе молодежных организаций в Подольске проводятся молодежные социальные благотворительные акции и мероприятия: молодежные экологические акции «Чистая река», «Чистый город», «Чистый лес», благотворительные акции «Спешите делать добро», «Свет в окне», «Подарок младшему другу», «Сказки на ночь», «Стань донором крови». Большое количество молодежных мероприятий направлены на оказание социальной помощи лицам с ограниченными физическими возможностями, ветеранам, одиноко проживающим пенсионерам, детям и подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и другим категориям граждан, нуждающимся в особой заботе;

– оказание содействия для активного участия молодежи Подольска в международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятиях (конкурсы, слеты, научно-практические конференции, фестивали, форумы, марафоны и т.д.).

Реализация мероприятий подпрограммы 1 позволит достичь к 2024 году повышения эффективности работы с молодежью на территории Городского округа Подольск, в том числе:

- увеличение молодых граждан, принявших участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью до 27 250 человек;

- увеличение молодых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив, предпринимательства и по поддержке молодежных творческих инициатив и медиасообществ, проводимых Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и подведомственными ему муниципальными учреждениями по работе с молодежью до 19 750 человек;

- увеличение молодых граждан, участвующих в деятельности общественных организаций и объединений, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности до 15 000 человек;

- увеличение доли граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность до 20%;

- увеличение доли молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи в Московской области до 1,9 %.

Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи и социально значимых молодежных инициатив»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Основное мероприятие 1 Организация и проведение мероприятий направленных на гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание молодежи ,вовлечение в инновационную деятельность, научно-техническое творчество, поддержку талантливой молодежи и социально значимых инициатив	2017-2024	Итого	4 000,0	36 548,25	4 500,0	18 180,25	4 403,0	4 707,0	4 758,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольск	4 000,0	36 548,25	4 500,0	18 180,25	4 403,0	4 707,0	4 758,0	*	*	*		
1.1.	Мероприятие 1 Организация и проведение мероприятий направленных на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи, ее профессиональное самоопределение, поддержку талантливой молодежи в соответствии с ежегодно утверждаемым планом мероприятий уполномоченного органа Администрации Г.о. Подольск	2017-2024	Итого	3 500,0	34 016,55	3 991,5	17 674,45	3 897,2	4 201,2	4 252,2	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Проведение не менее 460 мероприятий, с ежегодным охватом не менее 12,0 тыс. человек
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3 500,0	34 016,55	3 991,5	17 674,45	3 897,2	4 201,2	4 252,2	*	*	*		
1.2	Мероприятие 2 Организация выплат премии Главы Городского округа Подольск активистам молодежных общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Г.о. Подольск	2017-2024	Итого	500,0	2 531,7	508,5	505,8	505,8	505,8	505,8	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Проведение мероприятия, с ежегодным охватом не менее 22 человек.
			Средства бюджета Городского округа Подольск	500,0	2 531,7	508,5	505,8	505,8	505,8	505,8	*	*	*		
2	Основное мероприятие 2 Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и объединений, добровольческой (волонтерской) деятельности	2017-2024	Итого	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность										
2.1	Мероприятие 1 Организация и проведение мероприятий по вовлечению молодежи в общественные организации и добровольческую (волонтерскую) деятельность	2017-2024	Итого	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Проведение не менее 50 мероприятий, с ежегодным охватом не менее 4,5 тыс. человек
			Средства бюджета Городского округа Подольск		В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность										
3	Основное мероприятие 3 Реализация регионального проекта «Социальная активность» на территории Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольск		В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность										
3.1	Мероприятие 1 Создание условий для развития наставничества, поддержки общественных инициатив и проектов, в том числе в сфере добровольчества (волонтерства)	2017-2024	Итого	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	В деятельность общественных объединений на базе образовательных организаций общего образования, среднего и высшего профессионального образования вовлечено ___ человек. В общественную деятельность вовлечены __ % от числа граждан Г.о. Подольск.
			Средства бюджета Городского округа Подольск		В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность										
3.2	Мероприятие 2 Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся	2017-2024	Итого	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи в Московской области Доля студентов, вовлеченных в клубное студенческое движение, от общего числа студентов Московской области
			Средства бюджета Городского округа Подольск		В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность										

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 2
«Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск										
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	Итого
	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	228 341,87075	243 624,81633	236 860,736	242 489,0	245 251,0	*	*	*	1 196 567,42308
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета Городского округа Подольск	228 341,87075	243 624,81633	236 860,736	242 489,0	245 251,0	*	*	*	1 196 567,42308
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

Все мероприятия подпрограммы 2 направлены на:

– обеспечение и организацию деятельности муниципальных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск с учетом динамики социального заказа и разнообразия категорий воспитанников;

– организацию мероприятий (фестивалей, концертов, семинаров, конференций, конкурсов, выставок и т.д.) с целью выявления и распространения творческих достижений талантливых молодых граждан, обеспечения занятости и отдыха подростков и молодежи, формирования здорового образа жизни, поддержки талантливой молодежи, молодой семьи, молодежных и детских общественных объединений, содействия духовного и физического развития детей, подростков и молодежи, воспитания гражданственности и патриотизма, профилактики правонарушений и асоциального поведения в молодежной среде, развития и сохранения кадрового потенциала сферы молодежной политики Подольска.

В Городском округе Подольск сформирована сеть учреждений по работе с молодыми гражданами, в которую входят 6 разнонаправленных муниципальных учреждений по работе с молодежью (Дворец молодежи, Дворец творчества молодежи, молодежный центр «Ровесник», центр социально-психологической помощи молодежи «Юность», молодежный центр «Максимум» и молодежный центр «Вектор»), где открыто более 200 кружков, секций и любительских объединений. Действуют 3 загородных муниципальных учреждения: «Детско-юношеский оздоровительный центр «Ромашка», «Детско-юношеский оздоровительный центр «Мечта», Детско-юношеский оздоровительный центр «Родина».

Муниципальные учреждения по работе с молодежью в зависимости от профиля учреждения реализуют следующие направления работы:

– организация работы с молодежью по месту жительства (работа кружков, секций, клубов по интересам и любительских объединений);

– организация молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые, пропаганда здорового образа жизни, творческие, гражданско-патриотические и др.);

– информационное обеспечение молодежи, в т.ч. информирование населения о реализации молодежной политики на территории города;

– оказание содействия в вопросах занятости подростков и молодежи, содействие профессиональному самоопределению и адаптации;

– консультативная помощь (оказание юридической помощи молодежи, правовое просвещение, социально-психологическая помощь);

– поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений;

– организация профилактики негативных явлений и правонарушений среди подростков и молодежи;

– осуществление мероприятий, направленных на социализацию детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В рамках мероприятий подпрограммы 2 предусматривается финансирование муниципальных учреждений с целью материально-технического обеспечения, предоставления воспитанникам зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным правилам и нормам, обеспечения содержания и текущего ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со стандартом качества, обеспечения помещений тепло, электро-, водоснабжением и водоотведением, услугами связи, а так же обеспечения педагогическим и прочим персоналом.

Учреждения по работе с молодежью осуществляют большую работу в микрорайонах городского округа, проводя различные по масштабам и тематике мероприятия, соответствующие профилю учреждения. Можно выделить следующие крупные мероприятия, ставшие традиционными в Подольске: «Силикатнинская лыжня», «Русский жим», «Папа, мама, я – спортивная семья», правовая игра для старшеклассников «Колесо Фемиды», торжественный праздник «Я – гражданин России», концерты и праздники для многодетных семей и детей-инвалидов, соревнования по армейскому рукопашному бою, встречи молодежи с ветеранами локальных войн и военных конфликтов, военно-спортивные игры и соревнования для молодежи, участие и проведение «Вахты Памяти», концерты и спектакли, вокально-инструментальные кружки, техническое творчество (авиамоделирование), проведение городских чемпионатов по игре «Что? Где? Когда?», информационные технологии, организация и проведение турниров городской Детской футбольной Лиги.

Реализация мероприятий Подпрограммы 2 позволит достичь следующих результатов:

– увеличение количества молодых граждан, вовлеченных в работу общественных молодежных организаций и объединений, в добровольческую (волонтерскую) деятельность, а так же в проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи;

– снижение динамики распространения асоциальных явлений, правонарушений в молодежной среде;

– вовлечение молодежи в инновационную деятельность, научно-техническое творчество, поддержка молодежных инициатив;

– создание системы научно-методического сопровождения работы с детьми, подростками и молодежью;

– развитие и сохранение кадрового потенциала сферы молодежной политики Городского округа Подольск.

Перечень мероприятий подпрограммы 2«Развитие основных направлений работы с детьми, подростками и молодежью через систему учреждений сферы молодежной политики»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествую-щему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выпол-нение подпро-граммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Основное мероприятие 1 Обеспечение деятельности муниципальных учреждений сферы молодежной политики	2017-2021	Итого	256 798,0	1 196 567,42308	228 341,87075	243 624,81633	236 860,736	242 489,0	245 251,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольск	256 798,0	1 196 567,42308	228 341,87075	243 624,81633	236 860,736	242 489,0	245 251,0	*	*	*		
1.1	Мероприятие 1 Обеспечение деятельности учреждений по работе с молодежью	2017-2021	Итого	232 948,0	1 126 772,51598	213 792,44075	218 683,93923	220 056,136	235 789,0	238 451,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Обеспечение оплаты труда, начислений на выплаты по оплате труда работникам муниципальных учреждений, обеспечение деятельности учреждений
			Средства бюджета Городского округа Подольск	232 948,0	1 126 772,51598	213 792,44075	218 683,93923	220 056,136	235 789,0	238 451,0	*	*	*		
1.2	Мероприятие 2 Муниципальная субсидия на проведение городских мероприятий муниципальными учреждениями по работе с молодежью	2017-2021	Итого	950,0	2 800,0	500,0	500,0	600,0	600,0	600,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Проведение не менее 20 мероприятий
			Средства бюджета Городского округа Подольск	950,0	2 800,0	500,0	500,0	600,0	600,0	600,0	*	*	*		
1.3	Мероприятие 3 Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск	2017-2021	Итого	22 900,0	45 379,13	10 478,83	19 639,3	11 261,0	2 000,0	2 000,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Сохранение и укрепление материальной базы
			Средства бюджета Городского округа Подольск	22 900,0	45 379,13	10 478,83	19 639,3	11 261,0	2 000,0	2 000,0	*	*	*		
1.4	Мероприятие 4 Проведение профильных лагерей для подростков и молодежи	2017-2021	Итого	3 000,0	19 182,31909	3 570,6	3 311,71909	4 000,0	4 100,0	4 200,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Обеспечение проживанием и питанием участников мероприятий
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3 000,0	19 182,31909	3 570,6	3 311,71909	4 000,0	4 100,0	4 200,0	*	*	*		
1.5	Мероприятие 5 Дополнительные мероприятия за счет безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц	2017-2021	Итого	0	2 433,45801	0	1 489,85801	943,6	0	0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Укрепление материально-технической базы учреждений по работе с молодежью
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	2 433,45801	0	1 489,85801	943,6	0	0	*	*	*		

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 3
«Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск										
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	Итого
	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	74 287,6	69 391,30783	62 243,0	48 112,0	48 640,0	*	*	*	302673,90783
		Средства бюджета Московской области [1]	16 357,0	16 317,0	16 243,0	-	-	-	-	-	48 917,0
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета Городского округа Подольск	57 930,6	53 074,30783	46 000,0	48 112,0	48 640,0	*	*	*	253756,90783
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[1] объем финансирования определяется ежегодно после подписания Соглашения между Министерством социального развития Московской области и Городским округом Подольск Московской области «О предоставлении из бюджета Московской области субсидии бюджету Городского округа Подольск Московской области на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время»

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

Вопрос организации отдыха, занятости детей, подростков и молодежи является одним из важных для Городского округа Подольск.

Приоритетом оздоровительной кампании последних лет стало увеличение количества детей и подростков в возрасте от семи до пятнадцати лет, охваченных организованным отдыхом и занятостью. В Городском округе Подольск сохранены все основные направления организации отдыха и занятости детей, ведется работа по совершенствованию имеющейся системы организованного отдыха. Организация отдыха и занятости детей, подростков и молодежи осуществляется на базе загородных детских оздоровительных лагерей и детско-юношеских оздоровительных центров, лагерей с дневным пребыванием детей в общеобразовательных учреждениях, городских игровых площадок в учреждениях по работе с молодежью.

Востребованной формой отдыха и досуга является организация летних лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений города. Для удовлетворения потребностей каждого ребенка в лагерях дневного пребывания работают кружки и секции по интересам. В Подольске функционируют 3 оздоровительных муниципальных лагеря:

«Детско-юношеский оздоровительный центр «Мечта» и Детско-юношеский оздоровительный центр «Родина» (круглогодичного действия), «Детско-юношеский оздоровительный центр «Ромашка» сезонного действия. Во всех лагерях созданы оптимальные условия для осуществления воспитательно-досуговой деятельности.

Особое внимание уделяется организованному отдыху детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, состоящих на учете в банке данных неблагополучных семей.

Проблема летней трудовой занятости подростков решается путем создания трудовых бригад, которые в первую очередь комплектуются подростками, находящимися в трудной жизненной ситуации.

Ежегодно в летний период работают детские игровые площадки на базе учреждений по работе с молодежью, что позволяет обеспечить дополнительный досуг для детей и подростков, оставшихся в каникулярный период в городе. В целях достижения положительных результатов по решению вопросов организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, предусмотрено проведение ряда мероприятий.

Достижение нового качества отдыха и занятости детей и подростков:

– развитие инфраструктуры детского организованного отдыха и занятости;

– создание и реализация различных моделей вовлечения подростков в трудовую деятельность;

– методическое и кадровое обеспечение и сопровождение сферы отдыха и занятости детей и подростков;

– обеспечение безопасного отдыха и занятости детей и подростков;

– внедрение системы комплексного анализа и прогнозирования развития отдыха детей муниципалитета.

Эффективное использование всех имеющихся ресурсов:

– активизация внутренних резервов всех исполнителей Подпрограммы;

– увеличение доли муниципального финансирования, привлечение всех источников финансирования каникулярного отдыха школьников.

Реализация подпрограммы 3 позволит: создать условия для дальнейшего совершенствования и эффективного развития системы организованного отдыха и занятости детей, подростков и молодежи, сохранить и укрепить материально-техническую базу загородных муниципальных учреждений отдыха детей и подростков, улучшить систему подготовки и повышения квалификации работников загородных учреждений.

При поэтапной реализации всех мероприятий подпрограммы до 2024 года должны быть достигнуты следующие результаты:

– расширение сети и развитие моделей организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи;

– развитие системы занятости подростков, молодежи и увеличение количества подростков и молодежи в возрасте от 14 лет до 18 лет, трудоустроенных на временные рабочие места в каникулярное время;

– увеличение доли детей, охваченных организованными формами отдыха и занятости до 64,5 % от общего количества детей в возрасте от семи до пятнадцати лет;

– увеличение доли детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением, до 56,2 % к общей численности детей в возрасте от семи до пятнадцати лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Городского округа Подольск;

– увеличение количества детей, отдохнувших в городских оздоровительных лагерях.

Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Основное мероприятие 1 Ремонт детских оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности	2017-2024	Итого	6 210,0	19 803,4	12 582,6	7 220,8	0	0	0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольск	6 210,0	19 803,4	12 582,6	7 220,8	0	0	0	*	*	*		
1.1	Мероприятие 1 Ремонт МУ «ДЮОЦ «Ромашка»	2017-2024	Итого	3 300,0	14 147,3	6 926,5	7 220,8	0	0	0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Сохранение и укрепление материальной базы
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3 300,0	14 147,3	6 926,5	7 220,8	0	0	0	*	*	*		
1.2	Мероприятие 2 Ремонт МУ ДЮОЦ «Родина»	2017-2024	Итого	0	2 980,1	2 980,1	-	0	0	0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Сохранение и укрепление материальной базы
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	2 980,1	2 980,1	-	0	0	0	*	*	*		
1.3	Мероприятие 3 Ремонт МУ «ДЮОЦ «Мечта»	2017-2024	Итого	2 910,0	2 676,0	2 676,0	-	0	0	0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Сохранение и укрепление материальной базы
			Средства бюджета Городского округа Подольск	2 910,0	2 676,0	2 676,0	-	0	0	0	*	*	*		
2	Основное мероприятие 2 Организация отдыха и оздоровления детей и подростков, трудовой занятости несовершеннолетних в период школьных каникул	2017-2024	Итого	68 412,35	282 870,50783	61 705,0	62 170,50783	62 243,0	48 112,0	48 640,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Московской области	16 257,0	48 917,0	16 357,0	16 317,0	16 243,0	-	-	-	-	-		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	52 155,35	233 953,50783	45 348,0	45 853,50783	46 000,0	48 112,0	48 640,0	*	*	*		
2.1	Мероприятие 1 Организация летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	14 220,0	65 857,52376	14 312,0	14 231,025	14 244,49876	11 472,0	11 598,0	*	*	*		Сохранение численности детей, отдохнувших в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.
			Средства бюджета Московской области	6 653,6	13 333,73856	6 593,862	3 413,76	3 326,11656	-	-	-	-	-	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	7 566,4	52 523,7852	7 718,138	10 817,265	10 918,3822	11 472,0	11 598,0	*	*	*		
2.2	Мероприятие 2 Организация трудовой занятости несовершеннолетних в период школьных каникул	2017-2024	Итого	7 719,79	48 419,43802	8 123,0	9 881,5125	9 628,92552	10 336,0	10 450,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Сохранение численности трудоустроенных несовершеннолетних в период школьных каникул.
			Средства бюджета Городского округа Подольск	7 719,79	48 419,43802	8 123,0	9 881,5125	9 628,92552	10 336,0	10 450,0	*	*	*		
2.3	Мероприятие 3 Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	46 347,32	167 968,19444	39 145,8	37 918,301	38 289,09344	26 164,0	26 451,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Сохранение численности детей и подростков, отдохнувших в летних оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием.
			Средства бюджета Московской области	9 603,4	35583,26144	9 763,138	12 903,24	12 916,88344	-	-	-	-	-		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	36 743,92	132 384,933	29 382,662	25 015,061	25 372,21	26 164,0	26 451,0	*	*	*		
2.4	Мероприятие 4 Частичная компенсация стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, финансируемых за счет средств местного бюджета	2017-2024	Итого	125,24	625,35161	124,2	139,66933	80,48228	140,0	141,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Удовлетворение не менее 90% заявок на частичную компенсацию стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей работников муниципальных учреждений и органов МСУ, финансируемых за счет средств местного бюджета
			Средства бюджета Городского округа Подольск	125,24	625,35161	124,2	139,66933	80,48228	140,0	141,0	*	*	*		
2.5	Мероприятие 5 Мониторинг охвата детей Г. о. Подольск в возрасте 7-15 лет, охваченных отдыхом и оздоровлением, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации	2017-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Увеличение числа детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления до 61,5 %

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, бюджета Московской области

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 4
«Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск										
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)								
			2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	Итого
	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, Управление по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность								
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета Городского округа Подольск	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность								
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Основой для разработки подпрограммы 4 «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних» являются анализ совершаемых несовершеннолетними преступлений, общественно опасных деяний, употребление спиртных напитков, токсических, психотропных и наркотических веществ, состояние безнадзорности детей и подростков, социальная неустроенность несовершеннолетних, склонных к совершению антиобщественных действий.

На территории Городского округа Подольск Московской области необходимо в течение 2017-2024 года создать единую систему профилактики беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, направленную на ранее выявление семейного неблагополучия, предотвращение жестокого обращения в семье, экстремистского и суицидального поведения несовершеннолетних Данную работу будет координировать Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск (далее – КДН и ЗП). Необходимо создать условия для эффективного функционирования системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Система социальных, правовых, психолого-педагогических мер, направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних на территории городского округа. Своевременное выявление детей и семей группы риска позволит всем субъектам профилактики на ранней стадии организовать с ними межведомственную социально-реабилитационную и психолого-педагогическую работу.

Наиболее распространенными преступлениями совершенными несовершеннолетними являются преступления против собственности и составляют 45% от общего числа. С положительной стороны можно отметить, что рост преступлений, совершенных несовершеннолетними, связанных с незаконным оборотом наркотиков, не зарегистрирован.

Одним из криминогенных факторов, который во многом способствует правонарушениям и преступлениям среди детей и подростков, является безнадзорность (неумение или нежелание родителей выполнять свои обязанности по воспитанию, содержанию и обучению детей). Основными причинами возникновения безнадзорностиявляются: социально-экономические (низкий материальный уровень жизни семей); социально-демографические (деструктивный микроклимат в семье: неполные, многодетные, семьи с повторным браком и сводными детьми, семьи иногородних), социально-психологические (ранняя алкоголизация и наркотизации несовершеннолетних, «игромания» и т. п.); криминальные (негативное влияние членов семьи, в том числе ранее судимых, наличие в кругу общения подростка ранее судимых лиц, являющихся для него примером для подражания, проявление жестокости по отношению к детям). На учете в объединенном банке данных неблагополучных семей состоит 324 семей, в социально опасном положении - 225. Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пополняют дети из семей, мигрировавших из других городов и государств. Уровень жизни этих семей крайне низок, а оказание помощи часто не возможно из-за отсутствия регистрации.

Все это обуславливает необходимость разработки в городе Подпрограммы, реализация которой позволит объединить усилия исполнителей Подпрограммы в осуществлении прав и законных интересов несовершеннолетних, в организации мероприятий по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и семейного неблагополучия. Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, увязанные по срокам, ресурсам и исполнителям, которые направлены, разработаны на основе плана мероприятий Правительства Московской области в рамках «Десятилетие детства».

Исполнителями Подпрограммы выступают субъекты системы профилактики (уполномоченные органы):

– Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск;

– Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск; образовательные учреждения;

– Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск, учреждения культуры;

– Учреждения здравоохранения;

– Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, учреждения физической культуры и спорта;

– Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, учреждения по работе с молодежью;

– Управление по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск.

В рамках реализации данной подпрограммы будет осуществляться взаимодействие с другими субъектами профилактики: ГКУ МО «Подольский центр занятости населения»; ГКУ МО «Климовский центр занятости населения»; МУ МВД России «Подольское»; ГБУСО МО «Подольский городской центр помощи семье и детям», ГБУСО МО «Климовский городской центр помощи семье и детям»; ГАУЗ МО «Подольский наркологический диспансер»; Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск; Подольское Управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области; Климовское Управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

Эффективность реализации Подпрограммы определяется степенью достижения до 2024 года следующих показателей:

- уменьшение доли детей, совершивших административные правонарушения и преступления Городского округа Подольск до 0,12 %;

- увеличение доли семей, находящихся в социально опасном положении и снятых с учета в связи с положительными изменениями по результатам профилактической работы в Городском округе Подольск до 14 %;

- увеличение доли несовершеннолетних, занятых организованными формами досуга (состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск) до 63 %.

Перечень мероприятий подпрограммы 4 «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						2017г	2018г	2019г	2020г	2021г	2022г.	2023г.	2024г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Основное мероприятие Проведение мероприятий, направленных на предупреждение антиобщественных действий несовершеннолетних	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г.о. Подольск	X
1.1	Мероприятие 1 Проведение Дней профилактики на базе образовательных учреждений; межведомственных профилактических операций, конкурсов правовых знаний.	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Уполномоченные органы Администрации Городского округа Подольск	Проведение не менее 15 рейдов в год, с посещением - не менее 100 чел. проведение не менее 360 лекций в год, с охватом н/летних не менее 4500 чел
1.2.	Мероприятие 2 Проведение родительского всеобуча по вопросам воспитания, обучения, защиты интересов и законных прав несовершеннолетних	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г.о. Подольск	Проведение не менее 50 собраний, с общим охватом- не менее 2800 человек в год
1.3	Мероприятие 3 Подготовка публикаций в СМИ, Интернете по проблемам профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних, разработка и издание буклетов, брошюр, разъясняющих несовершеннолетним их права и обязанности	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Уполномоченные органы Администрации Городского округа Подольск	Не менее 10 статей в год, подготовка печатной продукции 1000 экз. в год.
1.4.	Мероприятие 4 Сотрудничество с общественными молодежными организациями по рассмотрению наиболее значимых вопросов, касающихся защиты прав несовершеннолетних	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	Проведение не менее 5 заседаний в год, с общим охватом – 100 человек.
2	Основное мероприятие 2 Профилактические мероприятия по организации работы по профилактике безнадзорности, беспризорности и семейного неблагополучия	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	X
2.1	Мероприятие 1 Проведение с заинтересованными ведомствами конференций, обучающих семинаров, «круглых столов», мероприятий в рамках акции против жестокости к детям, по повышению роли семьи.	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о. Подольск; Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	Проведение 2 мероприятий в год с охватом не менее-1500 чел.
2.2.	Мероприятие 2 Подготовка социальной рекламы с заинтересованными ведомствами по данной тематике	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о.Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г. о. Подольск, Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	Подготовка социальной рекламы не менее 1 в год
3	Основное мероприятие 3 Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни и предупреждение употребления алкоголя и наркотических веществ	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность									КДН и ЗП Г.о.Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г.о. Подольск	X

3.1	Мероприятие 1 Распространение материалов, наглядной агитации по вопросам профилактики употребления алкоголя, наркотических и токсических веществ, против экстремизма в молодежной среде, за здоровый образ жизни, работа со СМИ по информационной безопасности несовершеннолетних	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность	КДН и ЗП Г.о.Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г. о. Подольск, Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	Подготовка и издание буклетов 500 экземпляров в год
3.2.	Мероприятие 2 Проведение комплексных мероприятий, в том числе: оздоровительных, физкультурно-спортивных (турниров, фестивалей, слетов, Дней здоровья и спорта), организация работы с несовершеннолетними «группы риска» по месту жительства, в учебных учреждениях	2017-2024	Бюджет Городского округа Подольск	-	В пределах средств, предусмотренных на основную деятельность	КДН и ЗП Г.о.Подольск; Управление по делам несовершеннолетних Администрации Г.о. Подольск, Уполномоченные органы Администрации Г.о. Подольск	Проведение не менее 54 мероприятий с охватом не менее 25 000 чел. в год

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 5
«Обеспечивающая подпрограмма»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск											
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)									
			2017 г.	2018 г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	ИТОГО	
	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	24 961,94928	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*	60 770,74928	
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Средства бюджета Городского округа Подольск	24 961,94928	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*	60 770,74928	
		Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

Основной целью реализации Подпрограммы 5 является обеспечение эффективного финансового, информационного, методического и кадрового сопровождения деятельности Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск. Достижению данной цели будет способствовать решение следующих задач:

– создание условий для эффективного функционирования Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск;

– организация осуществления функций и реализации полномочий Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск;

– повышение эффективности использования и обеспечение прозрачности расходов средств из бюджета Городского округа Подольск.

Для достижения намеченной цели и решения поставленных задач в рамках Подпрограммы 5 предусматривается реализация следующих мероприятий:

– создание условий для обеспечения прозрачности расходов средств из бюджета Городского округа Подольск, обеспечение эффективного выполнения функций и полномочий Комитетом по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск;

– обеспечение деятельности Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (в том числе мероприятия по оплате труда служащим и начислений на оплату труда, уплату налогов, сборов и иных платежей, иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд);

– разработка механизма финансирования муниципальных учреждений по работе с молодежью с учетом оптимизации деятельности.

«Обеспечивающая подпрограмма» направлена на обеспечение эффективного управления функционированием и развитием сферы молодежной политики Городского округа Подольск. В рамках подпрограммы решаются задачи, которые обеспечат повышение качества и эффективности муниципальных услуг сферы молодежной политики, развитие системы методического, информационного сопровождения, а так же эффективное выполнение функций и полномочий Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск.

Все мероприятия в рамках подпрограммы 5 будут направлены на:

– своевременное принятие нормативных правовых актов и подготовку рекомендаций, необходимых для реализации мероприятий Программы;

– организация и проведение регулярных мониторингов о состоянии развития сферы молодежной политики в Городском округе Подольск.

Перечень мероприятий подпрограммы 5 «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятий	Источники финансиро-вания	Объем финансирования мероприятия в году, предшествую-щему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
						2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Основное мероприятие 1 Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	10 317,0	60 770,74928	24 961,94928	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	X
			Средства бюджета Городского округа Подольска	10 317,0	60 770,74928	24 961,94928	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*		
1.1	Мероприятие 1 Обеспечение деятельности Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	10 317,0	45 625,1	9 816,3	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Качественное и эффективное выполнение муниципальных услуг в сфере молодежной политики, эффективное исполнение функций и полномочий учредителя
			Средства бюджета Городского округа Подольска	10 317,0	45 625,1	9 816,3	8 486,4	10 027,4	8 645,0	8 650,0	*	*	*		
1.2	Мероприятие 2 Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения по обеспечению деятельности учреждений по работе с молодежью «Перспектива» Городского округа Подольск	2017-2024	Итого	19 315,0	15 145,64928	15 145,64928	-	-	-	-	-	-	-	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Эффективное выполнение функций и полномочий МКУ по ведению бухгалтерского и налогового учета и отчетности, ведение финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений по работе с молодежью
			Средства бюджета Городского округа Подольска	19 315,0	15 145,64928	15 145,64928	-	-	-	-	-	-	-		

- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2019 № 1078-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Городского округа Подольск

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 20.09.2016 № 1916-П «Об утверждении Перечня муниципальных программ Городского округа Подольск» (с изменениями от 24.11.2016 № 2676-П, от 13.03.2017 № 251-П, от 02.11.2017 № 1838-П, от 29.12.2017 № 2249-П, от 16.11.2018 № 1921-П, от 28.03.2019 № 376-П) (далее – Перечень), следующее изменение:

1.1. в графе 3 строку 12 Перечня изложить в следующей редакции: «Первый заместитель Главы Администрации Э.Н. Щепетев».

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

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

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**