

E-mail	otdel_ycheta5@mail.ru
Телефон	8 (4967) 52-17-90
Сайт	подольск-администрация.рф
График работы	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации, Отдела и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. На официальных сайтах Администрации (подольск-администрация.рф.), в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

2.1.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (Отдела), МФЦ;

2.1.2. справочные телефоны Администрации, Отдела, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела, сети Интернет.

3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Отдела на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

5.1. путем размещения информации на официальных сайтах Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ;

5.2. должностным лицом Администрации, Отдела при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, Отдел;

5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, Отдела, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

6.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

6.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, Отдела, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, Отдела.

Должностное лицо Администрации, Отдела обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Отдела, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (Отдела).

Во время разговора должностные лица Администрации, Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Отдела, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Отдела, обратившемуся сообщается следующая информация:

6.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

6.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

6.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

6.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

6.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

6.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

6.13. 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.

6.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Отдела, специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому: _____
Ф.И.О. Заявителя, (представителя Заявителя)

(адрес заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Форма Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

от _____ № _____

«Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»
(наименование Муниципальной услуги)
Отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. Заявителя в дателъном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» по следующим основаниям:

– к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

– право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

– обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

– принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

– принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

– в результате обмена в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

– отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

– наличие противоречивых / недостоверных / неполных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе предоставление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;

– непредставление Заявителем документов, определенных пунктом 10.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 5
к Административному регламенту

Типовая форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию Городского округа Подольск

(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: _____
эп. почта: _____
паспорт: _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Я, _____
проживающий по адресу: _____
дом № _____, квартира № _____, корп. _____, телефон: _____
Дом находится в ведении _____
(название ведомства, предприятия, ЖСК)

Предлагаю к обмену _____
(муниципальную)
_____ комнатную, на _____ этаже, _____ эт. дома _____
(1-но, 2-х и т.д.) (кирп., дер., смет, панельный и др.)
имеющую: _____
(перечислить удобства)
_____ кухня, размер _____, санузел _____ (совместный / раздельный)
в квартире еще комнат _____, семей _____, человек _____ (если квартира коммунальная).

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом _____
На указанной жилой площади я, _____ проживаю с _____ на основании Договора социального найма жилого помещения № _____ от _____ человек или Ордера № _____ от _____ на _____ человек).

На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая съемщика:

№	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Родствен. отношения	Откуда и когда прибыл	С какого года проживает

Из них: в Российской Армии, командировках, по броне, в местах лишения свободы, в детских домах.

Сведения о лицах, ранее значившихся в Договоре социального найма жилого помещения (Ордере) и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Родствен. отношения	Когда и куда выбыл

Причины обмена.
Я, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с _____ проживающими по адресу: _____

_____ на площадь, состоящую из _____
комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

При разъезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, родст. отношения, куда выбыл)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, родст. отношения, куда выбыл)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, родст. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к Администрации Городского округа Подольск не имею.

Наниматель _____ (подпись)
Совершеннолетние члены семьи _____ (подпись) _____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

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

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:	
_____	посредством личного обращения в Администрацию Городского округа Подольск:
_____	– в форме электронного документа;
_____	– в форме документа на бумажном носителе;
_____	– почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе);
_____	– отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актов);
_____	– посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
_____	– посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
_____	– посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«Обратная сторона Заявления»

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

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

Описание требований к документам и формам предоставления Муниципальной услуги					
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем		(представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта Российской Федерации.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта Российской Федерации, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий 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 Заявителя, включающий право на подачу Заявления о получении согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, представленные по договорам социального найма; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; – наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи	Договор социального найма	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; – кем предоставлено в пользование жилое помещение; – технические характеристики жилого помещения; – срок действия договора. Выдается балансосодержателем, собственником жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Договор об обмене жилых помещений	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; – кем предоставлено в пользование жилое помещение; – технические характеристики жилого помещения; – срок действия договора. Выдается балансосодержателем, собственником жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. Выдается в МФЦ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Выписка из финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц)	Документ должен содержать: – сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается МФЦ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документ, исключающий наличие у Заявителя и членов семьи Заявителя тяжелой формы хронического заболевания	Медицинское заключение	Документ должен содержать: – дату и номер заключения ВК; – фамилию, имя, отчество гражданина; – год рождения гражданина; – адрес регистрации по месту жительства гражданина; – сведения о нахождении гражданина под наблюдением в психиатрической больнице; – код заболевания, расшифровка его согласно Перечню тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий отсутствие задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Справка	Документ должен содержать: – Ф.И.О. нанимателя (собственника) жилого помещения; – адрес жилого помещения; – информация об отсутствии (наличии) задолженности жилого помещения	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документ о даче согласия (отказе) органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену	Заявление	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – характеристика жилого помещения; – Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Форма уведомления от отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому:
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя) заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги от №

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ) уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (наименование Муниципальной услуги) по следующим причинам (нужное подчеркнуть):
– обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;
– предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
– предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;
– представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
– представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
– представление документов, утративших силу;
– непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» требованиям;
– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма») (* при подаче через РПГУ);
– представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и / или распознать реквизиты документа (* при подаче через РПГУ);
– несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (* при подаче через РПГУ).

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

М.П.

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

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

Приложение № 10 к Административному регламенту		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, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. 10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. 11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья		
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ. 2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом. 3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции. 4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника. 5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю,		

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в настоящем Административном регламенте (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача комплекта документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и комплекта документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявление и представленных документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

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

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

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

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

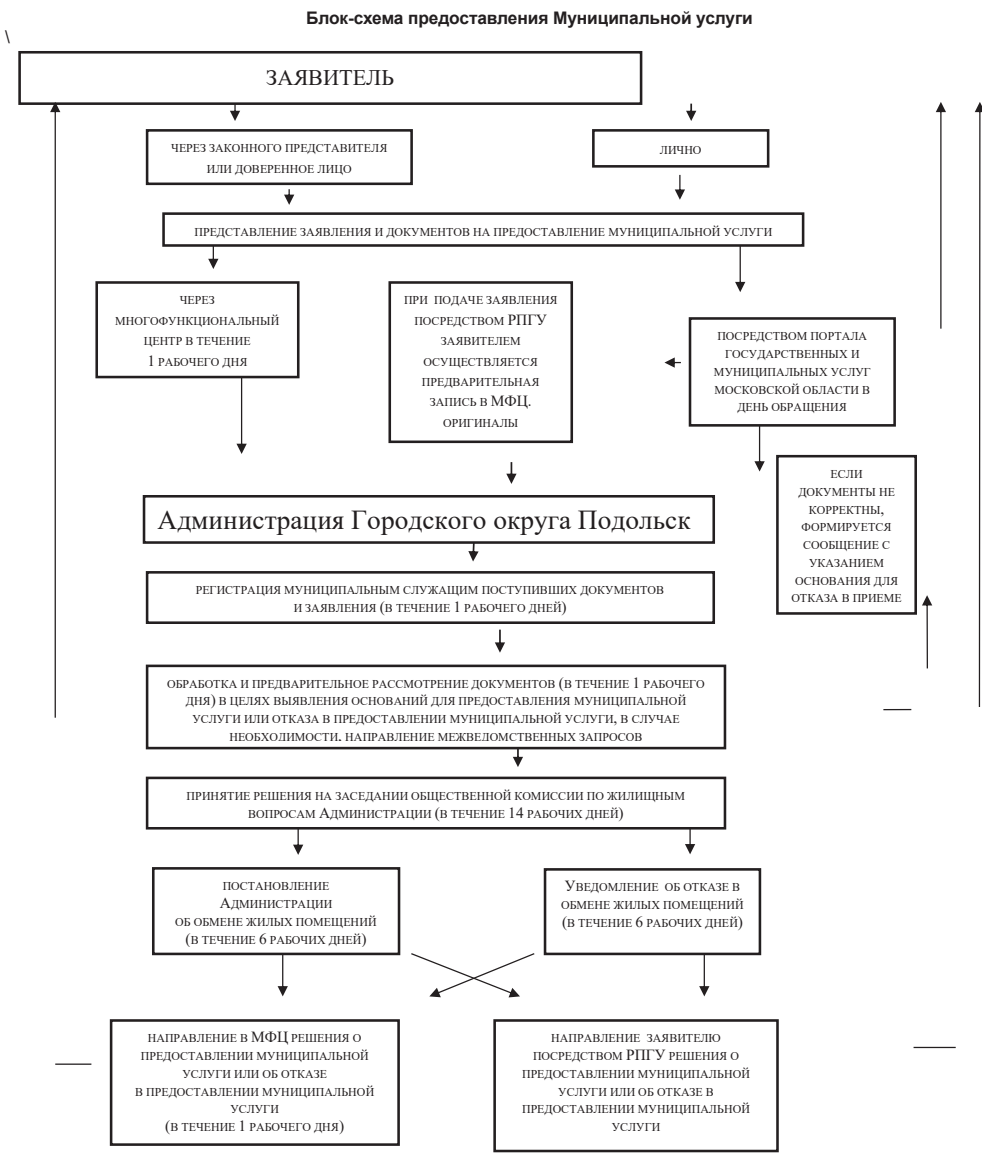
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка материалов к заседанию общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации	14 рабочих дней	Для решения вопроса о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, собирается общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации, деятельность и состав которой утвержден постановлением Администрации. На общественную комиссию по жилищным вопросам Администрации выносится вопрос о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
	Заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации		Принимается решение об обмене жилыми помещениями либо об отказе в обмене жилыми помещениями.
	Подготовка, согласование и подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	6 рабочих дней	Решение о получении согласия на обмен жилыми помещениями оформляется в виде постановления Администрации. Отказ в обмене жилых помещений оформляется в виде уведомления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Проект постановления Администрации передается на согласование и подписи Главе Городского округа Подольск. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанный электронной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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

Приложение № 12
к Административному регламенту



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2021 № 841-П
Городской округ Подольск, Московская область
Об утверждении Преискуранта платных услуг, оказываемых МУДО «ПДХШ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», рассмотрев обращение Муниципального учреждения дополнительного образования «Подольская детская художественная школа» (далее – МУДО «ПДХШ»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2021 Преискуранта платных услуг, оказываемых МУДО «ПДХШ» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2019 № 1100-П «Об утверждении Преискуранта платных услуг, оказываемых МУДО «ПДХШ» признать утратившим силу с 01.09.2021.
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.07.2021 № 841-П

Преискурант платных услуг, оказываемых МУДО «ПДХШ»			
№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на 1 человека, руб.
1.	Проведение занятий по предпрофессиональной программе на платной основе (сверх муниципального задания)	месяц*	3 000,00
2.	Проведение занятий по общеразвивающей программе на платной основе (сверх муниципального задания)	месяц*	2 300,00
3.	Проведение дополнительных занятий по общеразвивающей программе	месяц**	1 400,00
4.	Проведение занятий на подготовительном отделении – 1 ступень (9-10 лет)	месяц**	2 000,00
5.	Проведение занятий на подготовительном отделении – 2 ступень (10 -12 лет)	месяц**	2 100,00
6.	Проведение занятий в группе профориентации «Арт-студия»	месяц**	2 100,00

Примечание:
* Продолжительность и количество занятий определены учебными планами.
** Продолжительность и количество занятий определены планами занятий.

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2021 № 208-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область
О признании утратившим силу постановления Главы Городского округа Подольск от 16.05.2016 № 783-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Городского округа Подольск от 16.05.2016 № 783-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» признать утратившим силу.
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 Лукьяненко В.О.

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.07.2021 № 838-П
Городской округ Подольск, Московская область
О создании Оперативного штаба по подготовке и проведению мусульманского праздника Курбан-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»

В связи с организацией, подготовкой и проведением мусульманского праздника Курбан-байрам 20 июля 2021 года, учитывая ограничения, установленные постановлением Губернатора Московской области от 13.06.2021 № 178-ПГ «О дополнитель-

ных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Оперативный штаб по подготовке и проведению мусульманского праздника Курбан-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Оперативный штаб) и утвердить его состав (прилагается).
2. Выделить специальные площадки, пригодные для проведения мусульманами массового праздника, по адресам:
- Городской округ Подольск, г. Подольск, Домодедовское шоссе, д. 35а. Праздничная молитва состоится в 5.00 часов, 6.00 часов, 7.00 часов. Ответственный – председатель местной мусульманской религиозной группы – прихода «Нур» Городского округа Подольск – Сайфутдинов Ришат Абдрауфович;
- Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д.11а, МУ СШОР «Лидер». Праздничная молитва состоится в 6.00 часов, 7.00 часов. Ответственный – председатель местной религиозной организации «Мусульманский центр «Рахман» Городского округа Подольск Московской области - Давыдов Рустам Аньварович;
- Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Новая, д.36, МУ «Стадион «Подолье». Праздничная молитва состоится в 7.00 часов. Ответственный – председатель местной религиозной организации «Мусульманский центр «Рахман» Городского округа Подольск Московской области - Давыдов Рустам Аньварович.
3. Оперативному штабу при проведении мусульманского праздника Курбан-байрам обеспечить соблюдение ограничений, установленных постановлением Губернатора Московской области от 13.06.2021 № 178-ПГ «О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области».
4. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Озеров А.Г.) и отделу ГИБДД УМВД России по городскому округу Подольск (Черепянский Ю.В.) обеспечить общественный порядок и безопасность дорожного движения в местах проведения праздника.
5. 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.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 09.07.2021 № 838-П

Состав Оперативного штаба по подготовке и проведению мусульманского праздника Ураза-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»

Руководитель Оперативного штаба:
Ропот Татьяна Юрьевна - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск по вопросам социальных коммуникаций и молодежной политике

Заместитель руководителя Оперативного штаба:
Крючков Андрей Николаевич - начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Члены Оперативного штаба:
Давыдов Рустам Аньварович - председатель местной религиозной организации «Мусульманский центр «Рахман» Городского округа Подольск Московской области (по согласованию);
Евстигнеева Августа Николаевна - начальник отдела социальных коммуникаций Администрации Городского округа Подольск;
Карташев Олег Сергеевич - начальник 5 окружного отдела Управления ФСБ России по Москве и Московской области (по согласованию);
Заборный Сергей Анатольевич - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию);
Сайфутдинов Ришат Абдрауфович - председатель местной мусульманской религиозной группы - Приход «Нур» Городского округа Подольск Московской области (по согласованию);
Тупикин Николай Николаевич - начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск;
Файзулин Валерий Анварович - председатель общественной организации «Местная татарская национально-культурная автономия г. Подольска Московской области» (по согласованию).

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.07.2021 № 206-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область
О внесении изменений в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 №100-ПГ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2005 № 273/2005-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 04.04.2019 №100-ПГ, изложив его 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 оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Главы Городского округа Подольск
от 09.07.2021 № 206-ПГ

Состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск

Председатель Комиссии:
Гусев Сергей Иванович - заместитель Главы Администрации

Заместитель председателя Комиссии:
Кулагина Татьяна Викторовна - начальник Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск

Заместитель председателя Комиссии:
Киселева Галина Михайловна - заместитель председателя Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск

Ответственный секретарь Комиссии:
Гордеева Светлана Александровна - начальник отдела административной практики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск

Члены Комиссии:
Андропова Татьяна Алексеевна - заместитель директора ГКУ МО Подольский Центр занятости населения (по согласованию)
Анищенко Ирина Валериевна - директор ГБУСО МО «Подольский городской центр социальной помощи семье и детям» (по согласованию)
Воробьева Ирина Валериевна - главный специалист отдела административной практики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Щукина Елена Сергеевна - заместитель начальника ОУУП и ПДН – начальник ОДН УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Нахабенко Ольга Николаевна - начальник отдела общей профилактики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Назаров Вячеслав Владимирович - и.о. председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Мельник Димитрий Григорьевич - настоятель Троицкого храма с. Коледино (по согласованию)
Овсянников Петр Алексеевич - директор МУ ЦСППМ «Юность»

Пластун Ольга Сергеевна - начальник отдела социального обслуживания населения и по делам инвалидов Подольского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию)
Попков Сергей Владимирович - заместитель начальника филиала по городскому округу Подольск ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области (по согласованию)
Попова Екатерина Юрьевна - представитель уполномоченного по правам человека в Московской области в Городском округе Подольск (по согласованию)
Саидова Гольнара Зейнутдиновна - заведующий Филиала № 2 ГБУЗ МО «Московский областной клинический наркологический диспансер» (наркологический диспансер №2 (по согласованию)
Саргсян Татьяна Анатольевна - начальник отдела воспитания, профилактики правонарушений и дополнительного образования Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Семиволос Елена Владимировна - начальник Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск (по согласованию)
Соколова Ольга Александровна - заместитель председателя Комитета - начальник отдела координации деятельности учреждений по работе с молодежью Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Хомяков Владислав Игоревич - заведующий отделом защиты неимущественных прав несовершеннолетних Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск (по согласованию)
Хрусталева Лариса Борисовна - главный специалист отдела общей профилактики Управления по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.07.2021 № 836-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг,
оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», рассмотрев обращение Муниципального унитарного предприятия «Водоканал» города Подольска (далее – МУП «Водоканал» г. Подольска) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Прейскурант платных услуг, по сетям водоснабжения и водоотведения, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска (приложение № 1).

2. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска в сфере учета водопользования (приложение №2).

3. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска по проведению лабораторных исследований (приложение № 3).

4. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска по мойке автотранспортных средств (приложение № 4).

5. Утвердить Прейскурант платных услуг оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска по стирке изделий и вышивке логотипов (приложение № 5).

6. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска по подготовке проектной документации, печати, сканированию и брошюрованию документов (приложение № 6).

7. Утвердить прейскурант платных услуг электролаборатории, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска (приложение № 7).

8. 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.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Лукьяненко В.О., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 08.07.2021 № 836-П

Прейскурант платных услуг по сетям водоснабжения и водоотведения, оказываемых МУП «Водоканал» г. Подольска			
№ пп	Наименование работ (услуг)	Единица измерения	Стоимость с учетом НДС (20%), руб.
1	Врезка в сеть водопровода диаметром до 25 мм	услуга	13 000,00
2	Врезка в сеть водопровода диаметром от 32 мм до 50 мм	услуга	15 000,00
3	Замена запорной арматуры диаметром до 25 мм	услуга	12 000,00
4	Замена запорной арматуры диаметром от 32 мм до 50 мм	услуга	15 500,00
5	Бескопдезная врезка без благоустройства и земляных работ	услуга	21 750,00
6	Замена водоразборной колонки	услуга	5 300,00
7	Отключение, подключение водопровода	услуга	3 550,00
8	Промывка участка водопроводной сети с дезинфекцией диаметром до 100мм с протяженностью до 20м без учета стоимости материалов	услуга	11 300,00
9	Ремонт колодезного люка с выведение в уровень планировочной отметки	услуга	11 600,00
10	Промывка участка сети канализации D=150мм глубиной до 2 метров L=35м	услуга	15 000,00
11	Устранение засора на сети канализации D=150мм механическим способом глубиной до 3 метров	услуга	10 900,00
12	Устранение засора на сети канализации D=100мм с применением ГДМ глубиной до 3 метров	услуга	13 000,00
13	Устранение засора на сети канализации D=150мм с применением ГДМ глубиной до 3 метров	услуга	15 400,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.07.2021 № 834-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг,
оказываемых МУДО «КДХШ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», рассмотрев обращение Муниципального учреждения дополнительного образования «Климовская детская художественная школа» (далее – МУДО «КДХШ») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2021 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУДО «КДХШ» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 22.07.2019 № 948-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУДО «КДХШ» признать утратившим силу с 01.09.2021.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 08.07.2021 № 834-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУДО «КДХШ»			
№ п.п.	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на 1 человека, руб.
1.	Проведение занятий по предпрофессиональной программе на платной основе (сверх муниципального задания)	месяц*	3 000,00
2.	Проведение занятий по общеразвивающей программе на платной основе (сверх муниципального задания)	месяц*	2 300,00
3.	Проведение дополнительных занятий по общеразвивающей программе	месяц**	1 400,00
4.	Проведение занятий на подготовительном отделении	месяц**	2 000,00
5.	Репетиторство	1 академический час/1 человек	600,00

Примечание:
* Продолжительность и количество занятий определены учебными планами.
** Продолжительность и количество занятий определены планами занятий.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.07.2021 № 823-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.04.2021 № 365-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Дубровицкая школа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», рассмотрев обращение Муниципального общеобразовательного учреждения Дубровицкой средней общеобразовательной школы имени Героя России А.Г. Монетова (далее – МОУ Дубровицкая школа), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.04.2021 № 365-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Дубровицкая школа» (далее - постановление), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

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

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 08.07.2021 № 823-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Дубровицкая школа					
№ п/п	Наименование образовательной услуги	Наименование образовательной программы	Цена за занятие * на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц на 1 чел., руб.
1.	Кружок	«Мир открытый» (Занимательное естествознание)	140,00	4	560,00
2.	Кружок	«Мир открытый» (Робототехника)	180,00	4	720,00
3.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	160,00	4	640,00
4.	Кружок	«Играем в театр»	140,00	8	1 120,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Занимательная грамматика)	165,00	8	1 320,00
6.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Футбол)	140,00	4	560,00
7.	Кружок	«Вместе к успеху» (Студия индивидуального развития)	140,00	8	1 120,00
8.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	140,00	8	1 120,00
9.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	140,00	8	1 120,00
10.	Кружок	«Мир искусства»	140,00	4	560,00
11.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	140,00	4	560,00
12.	Курс	«Избранные вопросы информатики»	140,00	4	560,00
13.	Курс	«Избранные вопросы математики»	140,00	4	560,00
14.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	140,00	4	560,00

* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.07.2021 № 821-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» в 2021 году, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2021 №10-П

В соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» в 2021 году, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2021 №10-П.; дополнив его пунктами 51-182 следующего содержания:

51	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 003	50:31:0010402:906
52	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:907
53	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:908
54	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:909
55	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:910
56	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:911
57	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 256	50:31:0010402:912
58	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 003	50:31:0010402:913
59	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:914
60	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:915
61	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:916
62	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:917
63	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:918
64	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:919
65	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:920
66	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:921
67	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:922
68	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 220	50:31:0010402:923
69	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 170	50:31:0010402:924
70	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:925
71	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:926
72	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:927
73	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:928
74	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:929
75	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:930
76	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:931
77	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 075	50:31:0010402:932
78	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 267	50:31:0010402:933
79	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:934
80	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:935
81	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 000	50:31:0010402:936
82	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 068	50:31:0010402:937
83	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 024	50:31:0010402:938
84	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:939
85	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 065	50:31:0010402:940
86	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 055	50:31:0010402:941
87	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 057	50:31:0010402:942
88	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 119	50:31:0010402:943
89	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:945
90	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:946
91	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:947
92	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:948
93	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:949
94	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:950
95	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 003	50:31:0010402:951
96	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:952
97	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:953
98	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:954
99	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:955
100	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:956
101	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:957
102	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:958
103	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 005	50:31:0010402:959
104	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 002	50:31:0010402:960
105	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1000	50:31:0010402:961
106	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 052	50:31:0010402:962
107	Московская область, Чеховский район, в районе д. Ваулово	1 001	50:31:0010402:963

Показатели реализации муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».										
№ п/п	Показатели реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение на начало реализации подпрограммы	Планируемое значение по годам реализации					Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Подпрограмма 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий»									
1.1	Объем ввода индивидуального жилищного строительства, построенного населением за счет собственных и (или) кредитных средств	Указ Президента РФ № 204 Показатель Национального проекта (Регионального проекта)	Тыс.кв.м.	17	20,0	24,0	21,5	21,5	21,5	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
1.2	Количество семей, улучшивших жилищные условия	Указ Президента РФ	Семей	18	5	5	5	5	5	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
1.3	Решаем проблемы дольщиков. Сопровождение проблемных объектов до восстановления прав пострадавших граждан	Рейтинг-45	Процент	50	0	0	0	0	0	Основное мероприятие 04. Обеспечение прав пострадавших граждан-соинвесторов
1.4	Встреча с дольщиками. Встречи с гражданами-участниками долевого строительства	Рейтинг-45	Процент	1,2	0	0	0	0	0	Основное мероприятие 04. Обеспечение прав пострадавших граждан-соинвесторов
1.5	Количество уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома	Приоритетный показатель	Штук	-	731	825	-	-	-	Основное мероприятие 07. Финансовое обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий в сфере жилищной политики, переданных органам местного самоуправления
1.6	Годовой объем ввода жилья	Отраслевой показатель	Тыс.кв.м.	115	58,3	57,7	43,5	50,3	41,7	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
1.7	Количество граждан, переселенных из жилищного фонда с высокой степенью износа.	Отраслевой показатель	Человек	0	0	0	40	80	150	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
1.8	Площадь расселенных помещений из жилищного фонда с высокой степенью износа	Отраслевой показатель	Кв.м.	0	0	0	350	750	1500	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
1.9	Количество расселенных помещений из жилищного фонда с высокой степенью износа	Отраслевой показатель	Штук.	0	0	0	10	25	40	Основное мероприятие 01 Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства
2	Подпрограмма 2 «Обеспечение жильем молодых семей».									
2.1	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты	Соглашение с федеральным органом исполнительной власти (приоритетный показатель)	Семей	10	7	3	12	16	18	Основное мероприятие 01. Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства
3	Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».									
3.1	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете на получение жилого помещения, включая лиц в возрасте от 23 лет и старше, обеспеченных жилыми помещениями за отчетный год, в общей численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в отчетном году	Соглашение с ФОИВ (Приоритетный показатель)	Процент	100	100	100	100	-	-	Основное мероприятие 01. Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью
3.2	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в отчетном финансовом году	Соглашение с ФОИВ (Приоритетный показатель)	Человек	33	49	39	14	0	0	Основное мероприятие 01. Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью
4	Подпрограмма 4 «Социальная ипотека»									
4.1	Количество участников подпрограммы, получивших финансовую помощь, предоставляемую для погашения основной части долга по ипотечному жилищному кредиту (I этап)	Приоритетный показатель	Человек	0	0	0	0	0	0	Основное мероприятие 01. I этап реализации подпрограммы 4. Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту
7	Подпрограмма 7 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»									
7.1	Количество свидетельств о праве на получение жилищной субсидии на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, выданных многодетным семьям	Отраслевой показатель	штук	0	0	1	0	0	0	Основное мероприятие 01. Предоставление многодетным семьям жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома
8	Подпрограмма 8 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством».									
8.1	Количество инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета	Государственная программа Московской области	Человек	1	0	1	2	0	0	Основное мероприятие 02. Оказание государственной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
8.2	Количество граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета	Государственная программа Московской области	Человек	0	0	0	0	0	0	Основное мероприятие 03. Оказание государственной поддержки по обеспечению жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан

****значения показателей не прогнозировались и будут корректно отражены после утверждения Генерального плана Городского округа Подольск.

Порядок расчета значений показателей реализации муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».				
Подпрограмма № 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Методика расчета показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период предоставления отчетности
1.	Объем ввода индивидуального жилищного строительства, построенного населением за счет собственных и (или) кредитных средств	При расчете значения целевого показателя применяются данные о вводе объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования. К объектам индивидуального жилищного строительства относятся отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи.	Тыс.кв.м.	Форма 1-ИЖС, квартал
2	Количество семей, улучшивших жилищные условия	Данные о количестве семей, получивших жилое помещение в домах-новостройках или за счет освободившейся за выездом площади, и улучшивших жилищные условия с помощью социальных выплат в отчетном году, которые до момента получения или приобретения жилого помещения состояли на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Семей	ПостановленияАдминистрации Городского округа Подольск, договоры социального найма, договоры на приобретение жилых помещений - данные отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, сведения из Единого государственного реестра недвижимости, квартал
3	Решаем проблемы дольщиков. Сопровождение проблемных объектов до восстановления прав пострадавших граждан	Показатель рассчитывается по следующей формуле: ВППГ = *100%*Кобщ*КВГ, где МКДк – общее количество многоквартирных домов, при строительстве которых нарушены права граждан, находящиеся на контроле Министерства, по состоянию на первое число отчетного периода. МКДкнм – количество многоквартирных домов (количество МКД может быть дробным), при строительстве которых нарушены права граждан, находящиеся на контроле Министерства, и по которым ОМС не принято ни одной меры либо сумма меньше единицы из нижеперечисленных мер по восстановлению нарушенных прав граждан, по состоянию на последнее число отчетного периода (квартал). В случае, когда сумма мер по МКД, принятых ОМС, меньше единицы, то МКД исключается частично согласно данной сумме. ОМС в целях восстановления нарушенных прав граждан предпринимается одна или несколько из перечисленных мер: предложены компенсационные земельные участки, экономика которых позволит обеспечить права пострадавших граждан; оптимизированы ранее выданные технические условия; отказ от/изменение размера/замена имущественной доли, подлежащей передаче в муниципальную собственность в счет обеспечения прав граждан; на момент возобновления строительства/ввода в эксплуатацию урегулированы земельно-правовые отношения и/или принято решение ОМС об изменении порядка, условий и сроков внесения оплате арендной платы за земельные участки; ОМС оказано содействие в получении технических условий в сроки, менее установленных регламентом; оптимизация сроков выполнения технических условий и/или обязательств по договорам технологического присоединения объекта к инженерным сетям, ресурсоснабжающим организациям, подведомственным ОМС; инициирование ОМС в суде дела о банкротстве застройщика для ускорения процедуры замены застройщика; обеспечение ОМС организации охраны многоквартирного жилого дома; организация управления многоквартирным домом управляющей организацией не позднее чем через 5 дней со дня получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома. Кобщ – общий коэффициент, являющийся производным всех К, где К – коэффициент, установленный в размере: К = 0,8 при исполнении протокольных поручений в установленный срок на 100% в части обеспечения прав пострадавших граждан в соответствии с протоколами встреч в Министерстве; К = 0,9 при исполнении протокольных поручений в установленный срок на 75-99% в части обеспечения прав пострадавших граждан в соответствии с протоколами встреч в Министерстве; К = 1,1 при исполнении протокольных поручений в установленный срок на 51-74% в части обеспечения прав пострадавших граждан в соответствии с протоколами встреч в Министерстве; К = 1,2 при исполнении протокольных поручений в установленный срок на 50% и менее в части обеспечения прав пострадавших граждан в соответствии с протоколами встреч в Министерстве; К = 0,8 в случае нахождения 3 и более мер в отношении 1 многоквартирного дома в отчетный период (квартал). Наиболее эффективная работа ОМС соответствует ПРР = 0, в иных случаях наиболее эффективная работа соответствует наименьшему значению ПРР, наихудшая – наибольшему.	Процент	Оценка эффективности работы органов местного самоуправления муниципальных образований по показателю «Поиск и реализация решений по обеспечению прав пострадавших граждан – участников долевого строительства») обусловлена критерием: - «соотношение количества многоквартирных домов, при строительстве которых нарушены права граждан, находящихся на контроле Министерства жилищной политики Московской области и по которым ОМС не приняты меры по восстановлению нарушенных прав граждан, к общему количеству многоквартирных домов, при строительстве которых нарушены права граждан, находящихся на контроле Министерства, в отчетном периоде», квартал

4	Встреча с дольщиками. Встречи с гражданами-участниками долевого строительства	Критерий (ВГ) рассчитывается по следующей формуле: ВГ=Кобр/Ккв*Квс *Пкд*100%", где Ккв – количество квартир на территории муниципального образования, сроки передачи которых гражданам-участникам долевого строительства нарушены, в объектах, находящихся на контроле Министерства, по состоянию на начало отчетного периода. Квс – количество встреч с пострадавшими гражданами-участниками долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования, проведенных руководителем или заместителем руководителя ОМС за отчетный период. Кобр – количество зарегистрированных в Правительстве Московской области обращений, митингов и пикетов граждан-участников долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования, за отчетный период: Кобр=Ком+Кос+2*Кпр, где Ком – количество обращений пострадавших граждан-участников долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования, поступивших в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в письменной форме или в форме электронного документа, за отчетный период в Правительство Московской области или должностным лицам Правительства Московской области. Кос – количество обращений пострадавших граждан-участников долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования по вопросам долевого строительства в социальных сетях на страницах Правительства Московской области, Губернатора Московской области, пресс-службы Губернатора Московской области за отчетный период. Кпр – количество зарегистрированных в Министерстве протестных акций пострадавших граждан-участников долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования. Пкд – коэффициенты, применяемые к показателю за работу органа местного самоуправления для снижения протестного настроения граждан-участников долевого строительства, права которых были нарушены. Пкд=Ки*Кп Ки = 1,3 – коэффициент применяется при выявлении одного или нескольких следующих фактов: предоставление недостоверной информации органом местного самоуправления пострадавшим гражданам-участникам долевого строительства; игнорирование вопросов граждан-участников долевого строительства в чатах, созданных Министерством. Кп = 0,8 – коэффициент, применяемый при расчете показателя для органов местного самоуправления, которые выполнили 100% поручений в части информационной работы с гражданами в соответствии с протоколами встреч в Министерстве. Кп = 0,9 – коэффициент, применяемый при расчете показателя для органов местного самоуправления, которые выполнили 75-99% поручений в части информационной работы с гражданами в соответствии с протоколами встреч в Министерстве. Кп = 1,1 – коэффициент, применяемый при расчете показателя для органов местного самоуправления, которые выполнили 51-74% поручений в части информационной работы с гражданами в соответствии с протоколами встреч в Министерстве. Кп = 1,2 – коэффициент, применяемый при расчете показателя для органов местного самоуправления, которые выполнили менее 50% поручений в части информационной работы с гражданами в соответствии с протоколами встреч в Министерстве. Наиболее эффективная работа ОМС соответствует ДПО = О, в иных случаяхнаиболее эффективная работа соответствует наименьшему значению ДПО,наихудшая — наибольшему.	Процент	Оценка эффективности работы органов местного самоуправления муниципальных образований по показателю «Встречи с гражданами-участниками долевого строительства» в целях снижения протестного настроения граждан-участников долевого строительства, права которых были нарушены, обусловлена критерием: - «соотношение количества зарегистрированных в Правительстве Московской области обращений, митингов и пикетов граждан-участников долевого строительства многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования, за отчетный период к количеству квартир на территории муниципального образования, сроки передачи которых гражданам-участникам долевого строительства нарушены, в объектах, находящихся на контроле Министерства жилищной политики Московской области, по состоянию на начало отчетного периода и количеству встреч с пострадавшими гражданами за отчетный период» Наиболее эффективная работа ОМС соответствует Кобр = 0, в иных случаях наиболее эффективная работа соответствует наименьшему значению Кобр, наихудшая – наибольшему, квартал
5	Количество уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома	При расчете значения целевого показателя применяются следующие данные: - количество уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - количество уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Источники данных: органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Значение целевого показателя рассчитывается путем суммирования количества уведомлений, выданных органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в отчетном периоде.	Штук	Администрация Городского округа Подольск, квартал
6	Годовой объем ввода жилья	Значение указанного целевого показателя рассчитывается путем сложения объемов ввода жилья в рамках проектов, софинансируемых за счет средств муниципального бюджета в рамках указанной подпрограммы.	Тыс.кв.м.	Данные Росстата, форма С-1. Ведение мониторинга и контроль за реализацией договоров о развитии застроенной территории и инвестиционных контрактов, квартал
7	Количество граждан, переселенных из жилищного фонда с высокой степенью износа	Количество граждан, проживающих в жилищном фонде с высокой степенью износа	Человек	1.Инвесторы-застройщики: ООО «УКРИС», ООО «Диском», ООО «ГлавГрадОСтрой», ООО «Шепчинки», ООО «РПК», ООО «Жилсоцстрой», ЗАО «Подольский ДСК» 2. Отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, форма № 1 Жил.фонда, квартал
8	Площадь расселенных помещений из жилищного фонда с высокой степенью износа	Количество жилой площади, высвободившейся после переселения проживающих граждан в жилищном фонде с высокой степенью износа	Кв. м.	Инвесторы-застройщики: ООО «УКРИС», ООО «Диском», ООО «ГлавГрадОСтрой», ООО «Шепчинки», ООО «РПК», ООО «Жилсоцстрой», ЗАО «Подольский ДСК», квартал.
9	Количество расселенных помещений из жилищного фонда с высокой степенью износа	Количество расселенных квартир в жилищном фонде с высокой степенью износа	Штук	Инвесторы-застройщики: ООО «УКРИС», ООО «Диском», ООО «ГлавГрадОСтрой», ООО «Шепчинки», ООО «РПК», ООО «Жилсоцстрой», ЗАО «Подольский ДСК», квартал.

Подпрограмма № 2 «Обеспечение жильем молодых семей»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период представления отчетности
1	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты	Значение показателя определяется данными о количестве выданных свидетельств участникам подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей».	Семей	Отчеты Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, квартал

Подпрограмма № 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»				
№п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период представления отчетности
1.	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете на получение жилого помещения, включая лиц в возрасте от 23 лет и старше, обеспеченных жилыми помещениями за отчетный год, в общей численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в отчетном году	Значение целевого показателя по Московской области рассчитывается по формуле: Д = Чобесп / Чобщ * 100%, где: Д - доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете на получение жилого помещения, включая лиц в возрасте от 23 лет и старше, обеспеченных жилыми помещениями за отчетный год, в общей численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в отчетном году, процент; Чобесп - численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями за отчетный год, человек; Чобщ - численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в отчетном году, человек.	Процент	При расчете значения целевого показателя применяются данные отчета Администрации Городского округа Подольск Московской области о численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, а также данные Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск о численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в отчетном году, квартал
2.	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в отчетном финансовом году	Значения показателя определяется данными о расходовании субвенций из бюджета Московской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без помещения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	Человек	При расчете значения целевого показателя применяются данные отчета Администрации Городского округа Подольск Московской области о численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, а также данные Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск о численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в отчетном году, квартал

Подпрограмма № 4 «Социальная ипотека»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период представления отчетности
1	Количество участников подпрограммы, получивших финансовую помощь, предоставляемую для погашения основной части долга по ипотечному жилищному кредиту (I этап)	При расчете значения целевого показателя применяются отчетные данные муниципальных образований Московской области о реализации мероприятий подпрограммы 4. Значение целевого показателя рассчитывается на основе данных о количестве участников подпрограммы 4, получивших финансовую помощь, предоставляемую для погашения основной части долга по ипотечному жилищному кредиту, по муниципальным образованиям Московской области.	Человек	Отчеты Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

Подпрограмма № 7 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей».				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период представления отчетности
1	Количество свидетельств о праве на получение жилищной субсидии на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, выданных многодетным семьям	Значение целевого показателя зависит от количества выданных свидетельств	Штук	Данные отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, квартал

Подпрограмма № 8 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности, период представления отчетности
1	Количество инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета	При расчете значения целевого показателя применяются данные муниципального образования Московской области о количестве инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».	Человек	Данные отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, квартал
2	Количество граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета	Значение целевого показателя рассчитывается исходя из количества граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, получивших государственную поддержку по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.	Человек	Данные отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, квартал

Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия с муниципальным заказчиком программы (подпрограммы)

Управление реализацией муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» осуществляет координатор муниципальной программы:Заместитель Главы Администрации по строительному комплексу Галонов П.В.

Координатор муниципальной программы организывает работу, направленную на:

- координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм (разработчиков подпрограмм) в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и внесении его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;
- организацию управления муниципальной программой;

- создание при необходимости комиссии (совета, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
- реализацию муниципальной программы;
- достижение цели и показателей реализации муниципальной программы;
- утверждение «Дорожных карт».

Муниципальным заказчиком муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» является Администрация Городского округа Подольск. Заказчиками подпрограмм, входящих в ее состав, являются:

- Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск, в части подпрограммы№1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий»;
- Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, в части подпрограммы №2 «Обеспечение жильем молодых семей»;

1.1	Мероприятие 01.01. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2020 - 2024 годы	Итого	150 654,138	30 250,738	19 204,40	48 840,00	52 359,00	0	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	Соглашение с Министерством жилищной политики Московской области. Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья
			Средства федерального бюджета *	5 025,60	1 862,10*	602,50*	1 108,00*	1 453,00*	*		
			Средства бюджета Московской области **	18 317,40	4 325,70**	2 972,70**	4 716,00**	6 303,00**	**		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	18 812,20	4 325***	3 468,20***	4 716,00***	6 303,00***	***		
			Собственные и заемные средства молодых семей	108 498,938	19 737,938	12 161,00	38 300,00	38 300,00	0		
2	Итого по подпрограмме №2	2020 - 2024 годы	Итого	150 654,138	30 250,738	19 204,40	48 840,00	52 359,00	0		
			Средства федерального бюджета *	5 025,60	1 862,10*	602,50*	1 108,00*	1 453,00*	*		
			Средства бюджета Московской области **	18 317,40	4 325,70**	2 972,70**	4 716,00**	6 303,00**	**		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	18 812,20	4 325***	3 468,20***	4 716,00***	6 303,00***	***		
			Собственные и заемные средства молодых семей	108 498,938	19 737,938	12 161,00	38 300,00	38 300,00	0		

* Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из федерального бюджета на соответствующий финансовый год.
** Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.
*** Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год.

Паспорт подпрограммы № 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».								
Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск							
	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
				Итого				
	Министерство образования Московской области	Всего:	в том числе:	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*
				Средства федерального бюджета				
				Средства бюджета Московской области*	159 535,00	148 431,00	69 199,00	*
				Средства бюджета Городского округа Подольск				
				Внебюджетные источники				

* Объем финансирования подлежит уточнению после принятия закона о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год.

Перечень мероприятий подпрограммы № 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».											
№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 01. Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью	2020 - 2024 годы	Итого	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области*	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
			Внебюджетные источники								
1.1.	Мероприятие 01.01. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	2020 - 2024 годы	Итого	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
			Внебюджетные источники								
2.	Итого по подпрограмме №3	2020 - 2024 годы	Итого	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*		
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области	480 963,00	159 535,00	148 431,00	69 199,00	103 798,00	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
			Внебюджетные источники								

* Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год

Паспорт подпрограммы № 4 «Социальная ипотека»								
Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск							
	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
				Итого				
				Всего:	0	0	0	0
				в том числе:				
	Министерство жилищной политики Московской области	Средства федерального бюджета	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0

Перечень мероприятий подпрограммы № 4 «Социальная ипотека».											
№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 01. I этап реализации подпрограммы 4. Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту	2020 - 2024 годы	Итого	0	0	0	0	0	0	Министерство строительного комплекса Московской области	
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
1.1.	Мероприятие 01.01. Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту	2020-2024 годы	Итого	0	0	0	0	0	0	Министерство строительного комплекса Московской области	Количество участников Подпрограммы - 1, получивший финансовую помощь, предоставляемую для погашения основного долга по ипотечному жилищному кредиту.
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
2.	Итого по подпрограмме №4		Итого	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области*	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		

* объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий подпрограммы № 3.
Целью Подпрограммы является улучшение жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
Основной задачей - предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по договорам найма специализированных жилых помещений.
По статистическим данным в Московской области насчитывается более 20 тысяч детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. На основании Закона Московской области от 29.12.2007 №248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, неоднократно предоставляются благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений. Жилые помещения предоставляются лицам данной категории, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, по месту жительства в границах соответствующего муниципального района или городского округа Московской области, но не менее 27 квадратных метров.
Механизм реализации подпрограммы предполагает предоставление субвенций из бюджета Московской области Городскому округу Подольск на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам. За период реализации Подпрограммы планируется обеспечить жильем 102 детей-сирот (приложение №1).

[illegible]

75.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
76.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
77.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
78.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
79.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
80.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
81.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
82.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
83.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
84.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
85.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
86.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
87.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
88.	Жилое помещение, Московская область, Городской округ Подольск	2021	Не менее 27,0 кв.м.	3 459,918	-	Итого:	3 459,918		3 459,918				
						Средства бюджета Московской области	3 459,918		3 459,918				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							
	Всего по мероприятию				-	Всего:	290 884,679 87	156 555,984 67	134 328,69 52				
						Средства бюджета Московской области	290 884,679 87	156 555,984 67	134 328,69 52				Министерство образования Московской области
						Средства федерального бюджета							
						Средства бюджета Городского округа Подольск							
						Внебюджетные источники							

* Адресный перечень объектов подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденной численностью детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями за счет средств бюджета Московской области на соответствующий финансовый год и предельной стоимостью 1 кв.м. общей площади жилого помещения, которая определяется Распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области.

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021

№ 806-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных правовых актов об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Формирование современной комфортной городской среды» и о внесении в нее изменений, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2021 № 331-П

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021

№ 805-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.11.2017 № 1924-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных правовых актов об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Формирование современной комфортной городской среды» и о внесении в нее изменений, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2021 № 331-П (далее – Порядок), где пункт 15 Порядка изложить в новой редакции:
«15. Решение общественной муниципальной комиссии оформляется итоговым протоколом, который подписывается членами общественной муниципальной комиссии и утверждается председательствующим на заседании общественной муниципальной комиссии».

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 данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации по дорожно-транспортному комплексу и благоустройству Гребенюка А.С.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.11.2017 № 1924-П «Об утверждении Положения о постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах Городского округа Подольск» (далее - постановление), изложив приложение № 2 к постановлению 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 первого заместителя Главы Администрации Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Администрация Городского округа Подольск	
Адрес	142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д. 4.
E-mail	podolsk@adm.podolsk.ru
Телефон	8 (4967) 55-57-57
Сайт	подольск-администрация.рф
График работы	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

2. Справочная информация о месте нахождения Отдела, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск	
Адрес	142106, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 8.
E-mail	otdel_ycheta5@mail.ru
Телефон	8 (4967) 52-17-90
Сайт	подольск-администрация.рф
График работы	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: podolskmfc.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации, Отдела и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. На официальных сайтах Администрации (подольск-администрация.рф.), в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

2.1.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (Отдела), МФЦ;
2.1.2. справочные телефоны Администрации, Отдела, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела, сети Интернет.

3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Отдела на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

5.1. путем размещения информации на официальных сайтах Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ;
5.2. должностным лицом Администрации, Отдела при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, Отдел;
5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, Отдела, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
6.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

6.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, Отдела, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, Отдела.

Должностное лицо Администрации, Отдела обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Отдела, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (Отдела).

Во время разговора должностные лица Администрации, Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Отдела, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Отдела, обратившемуся сообщается следующая информация:

6.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
6.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

6.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
6.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

6.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
6.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

6.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

6.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

6.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких либо требований, в том числе без использования программногo 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.

6.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Отдела, специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Ф.И.О. Заявителя, (представителя Заявителя)

регистрационный номер Заявления)

Уведомление о получении согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договору социального найма
от _____ № _____

На основании Заявления, в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Вам дано согласие на вселение
1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

в качестве проживающего(их) совместно с Вами члена(ов) Вашей семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенное по адресу: _____

Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового(ых) члена(ов) семьи нанимателя.

Получить консультацию по вопросам внесения изменения в договор социального найма Вы вправе в приемные часы: _____ или по телефону _____
(указать время и место приема граждан)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
МП _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому: _____
Ф.И.О. Заявителя, (представителя Заявителя)

(адрес заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Форма
Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**
(оформляется на официальном бланке Администрации)
от _____ № _____

«Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним _____
(наименование Муниципальной услуги)

членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»
Отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск сообщает, что _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. Заявителя в дателъном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» по следующим основаниям:

– выявление в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

– непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

- ст. 70 ЖК РФ: общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя составит менее учетной нормы на одного члена семьи.

(подпись) _____ МП _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;
- Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 6
к Административному регламенту

Типовая форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию Городского округа Подольск

(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____
эл. почта: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Прошу дать согласие на вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: _____, улица _____, _____,

дом _____, корп. _____, квартира № _____, занимаемое на основании договора социального найма жилого помещения № _____ от _____ в качестве проживающего (их) совместно члена (ов) моей семьи _____

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина вселения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

Наниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

С вселением _____ (Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласен (ны):

Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. (Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

2. (Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

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

Дата подачи заявленияПодпись заявителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	в МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем			(его представителем)		
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта Российской Федерации.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта Российской Федерации, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий 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 Заявителя, включающий право на подачу Заявления о получении согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, представленные по договорам социального найма; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; – наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи	Договор найма, договор поднайма, договор пользования	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; – технические характеристики жилого помещения; – срок действия договора. Выдается балансосодержателем, собственником жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. Выдается в МФЦ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц)	Документ должен содержать: – сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается МФЦ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Форма уведомления от отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому:
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя) заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление
от отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: «Получение согласия нанимателем на вселение _____ (наименование Муниципальной услуги) _____ других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» по следующим причинам (нужное подчеркнуть):
– обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
– предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
– предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
– представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
– представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
– представление документов, утративших силу;
– непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» требованиям;
– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (* при подаче через РПГУ);
– представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и / или распознать реквизиты документа (* при подаче через РПГУ);
– несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 Административного регламента «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (* при подаче через РПГУ).

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

(подпись)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Требования к помещениям,
в которых предоставляется Муниципальная услуга

- Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Приложение № 8
к Административному регламенту

- Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
- Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);
 - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.
- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- При оказании Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
- Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- 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».
- Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, 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.
- В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в настоящем Административном регламенте (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача комплекта документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и комплекта документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявление и представленных документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие согласно Приложению № 7 к Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

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

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

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

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

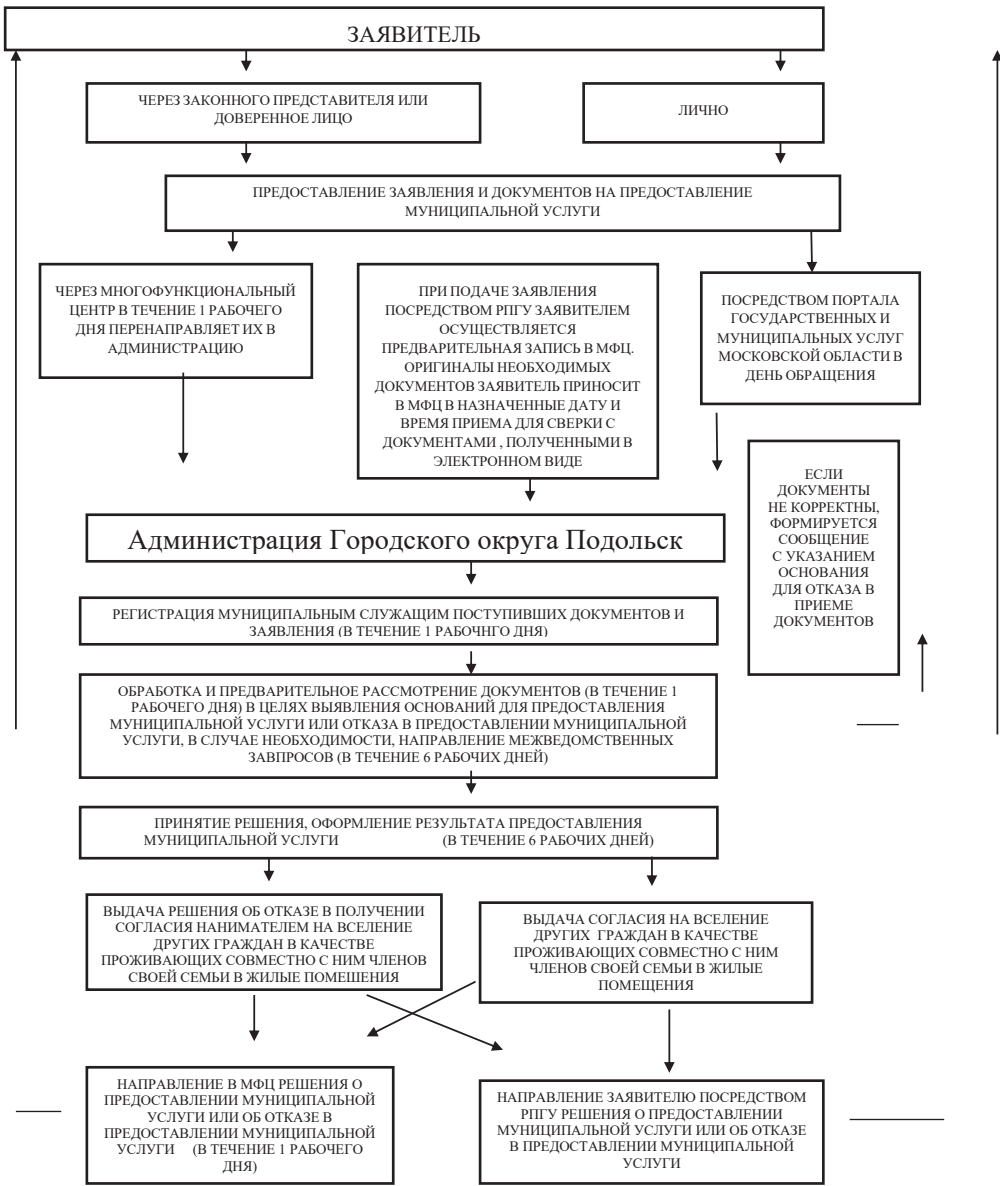
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	6 рабочих дней	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Проект решения передается на подпись должностному лицу Администрации.
	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Глава Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.07.2021 № 195-ПГ Городской округ Подольск, Московская область		«УТВЕРЖДЕНО» Комитет по конкурентной политике Московской области _____/_____ «__» _____ 20__ г.	
О признании утратившим силу постановления Главы Городского округа Подольск от 27.05.2016 № 842-П		ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗГЭ-ПДЛГО/21-1385 на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства	
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Постановление Главы Городского округа Подольск от 27.05.2016 № 842-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» признать утратившим силу. 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 Лукьяненко В.О.		№ процедуры www.torgi.gov.ru 080721/6987935/03 № процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060107734 Дата начала приема заявок: 09.07.2021 Дата окончания приема заявок: 24.08.2021 Дата аукциона: 27.08.2021	
Глава Городского округа Подольск		2021 год	
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.06.2021 № 770-П Городской округ Подольск, Московская область		1. Правовое регулирование Аукцион в электронной форме, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона с ограничением по составу Участников - только для граждан, проводится в соответствии с требованиями: - Гражданского кодекса Российской Федерации; - Земельного кодекса Российской Федерации; - Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; - Сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 05.07.2021 № 93-3 п. 59; - постановления Администрации Городского округа Подольск Московской области от 05.07.2021 № 798-п «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020706:1729, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск, д. Бережки, Российская Федерация» (Приложение 1); - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.	
О приватизации муниципального имущества, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Дзержинского, д. 3, пом. 1		2. Сведения об аукционе в электронной форме 2.1. Арендодатель – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Московской области, принимающий решение о проведении аукциона в электронной форме, об отказе от проведения аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме (в том числе о начальной цене предмета аукциона в электронной форме, условиях и сроках договора аренды), отвечающий за соответствие земельного участка сведениям, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, за своевременное опубликование (обнародование) указанного Извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора аренды земельного участка и осуществляющий его заключение. Наименование: Администрация Городского округа Подольск Московской области Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4 Сайт: http://подольск-администрация.рф Адрес электронной почты: kizo@bk.ru Тел./факс +7 (4967) 57-09-30 2.2. Организатор аукциона в электронной форме (далее – Организатор аукциона) – орган, осуществляющий функции по организации аукциона в электронной форме, утверждающий Извещение о проведении аукциона в электронной форме и состав Аукционной комиссии. Наименование: Комитет по конкурентной политике Московской области. Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Сайт: www.zakaz-mo.mosreg.ru 2.2.1. Лицо, осуществляющее организационно - технические функции по организации аукциона в электронной форме - отвечает за соответствие организации аукциона в электронной форме требованиям действующего законодательства, соблюдение сроков размещения Извещения о проведении аукциона в электронной форме и документов, составляемых в ходе проведения аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее - Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области по адресу www.torgi.mosreg.ru (далее - Портал МО), на электронной площадке www.rts-tender.ru в соответствии с действующим законодательством. Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»). Адрес: 143407, Московская область, городской округ Красногорск, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 7. Сайт: www.rctmo.ru Адрес электронной почты: rct_torgi@mosreg.ru 2.3. Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Наименование: ООО «РТС-тендер». Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1. Адрес сайта: www.rts-tender.ru. Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru Тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19 2.4. Предмет аукциона в электронной форме (далее – Предмет аукциона): право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области (далее - Земельный участок) 2.5. Сведения о Земельном участке: Местоположение (адрес): Московская область, г Подольск, д Бережки, Российская Федерация Площадь, кв. м: 1 200 Кадастровый номер: 50:27:0020706:1729 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 03.06.2021 № КУВИ-002/2021-66646064 – Приложение 2) Категория земель: земли населенных пунктов Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается). Сведения о правах на Земельный участок: государственная собственность на который не разграничена, (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 03.06.2021 № КУВИ-002/2021-66646064 – Приложение 2) Сведения об ограничении прав на Земельный участок: указаны в постановлении Администрации Городского округа Подольск Московской области от 05.07.2021 № 798-п «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020706:1729, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск, д. Бережки, Российская Федерация» (Приложение 1), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 03.06.2021 № КУВИ-002/2021-66646064 (Приложение 2), информации Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 18.05.2021 № ГЗ-21-006070 (Приложение 4), письма Главного управления культурного наследия Московской области от 22.06.2021 № 34Исх-3304 (Приложение 4), письма Заместителя главы Администрации по развитию территории Городского округа Подольск Московской области от 08.07.2021 № 125Исх-3043 (Приложение 4), письма Заместителя главы Администрации по развитию территории Городского округа Подольск Московской области от 24.06.2021 № 11/1650-исх (Приложение 4), акте осмотра территории земельного участка от 22.06.2021 (Приложение 4), в том числе: - Земельный участок полностью расположен в границах зоны с реестровым номером 50:27-6.38: зона с особыми условиями использования территорий - приаэродромная территория аэродрома Москва (Домодедово), Остафьево. Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны». Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с требованиями действующего законодательства. Фотоматериалы: Приложение 3 Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4): указаны в информации Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 18.05.2021 № ГЗ-21-006070 Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5): - водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ»; - газоснабжения указаны в письме филиала АО «Мособлгаз» «Юг» от 31.05.2021 № 3772/Ю/01; - электроснабжения указаны в письме филиала ПАО «Россети Московский регион» - Южные электрические сети от 04.06.2021 № ЮЭС/05/655. Извещение о предоставлении Земельного участка в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации было опубликовано: - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru: № 250121/13474637/01, лот № 1, дата публикации 25.01.2021; - в газете «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» от 25.01.2021 № 1/2; - на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области подольск- администрация.рф от 25.01.2021. Начальная цена предмета аукциона в электронной форме (далее - Начальная цена предмета аукциона): 229 845,00 руб. (Двести двадцать девять тысяч восемьсот сорок пять руб. 00 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы. «Шаг аукциона»: 6 895,00 руб. (Шесть тысяч восемьсот девяносто пять руб. 00 коп.). Размер задатка для участия в аукционе в электронной форме: 229 845,00 руб. (Двести двадцать девять тысяч восемьсот сорок пять руб. 00 коп.), НДС не облагается. Срок аренды: 20 лет 2.6. Место приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее по тексту - Заявка): электронная площадка www.rts-tender.ru. 2.7. Дата и время начала приема Заявок: 09.07.2021 в 09 час. 00 мин. 1	
СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута		1 Здесь и далее указано московское время	
Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (ИНН 5036154780, ОГРН 1155074010288, 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4) сообщает, что ГУП МО «Электросеть» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена в кадастровом квартале 50:55:0030305		Цели установления публичного сервитута: Размещение существующего объекта электросетевого хозяйства местного значения – сооружения электроэнергетики с кадастровым номером 50:55:0030305:434, с целью его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта	
Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут Московская область, город Подольск, пр-кт Революционный, согласно прилагаемой к ходатайству схеме		Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута: Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Московская область, г. О. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967) 69-16-69. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения подают заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав) с указанием способа связи с заявителем (адрес, телефон, адрес электронной почты и т.д.)	
Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: - подольск-администрация.рф - http://www.kizopodolsk.ru/		Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута: -	
Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута: -		Описание местоположения границ публичного сервитута: согласно прилагаемой к ходатайству схеме	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут: -			

в электронной форме в установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе (под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, описание способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

- 1 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности.
- 2 Ознакомлен с Регламентом и Инструкциями при регистрации (акредитации) на электронной площадке

Приложение 7

ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ О ЗАДАТКЕ № _____

« _____ » _____ г.

Комитет по конкурентной политике Московской области в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Организатор аукциона», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Оператор электронной площадки», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, в соответствии с пунктом 1 статьи 380 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Заявитель в доказательство намерения заключить договор аренды земельного участка _____, а также в качестве обеспечения надлежащего исполнения своих обязательств, в счет причитающихся с него по договору платежей, обеспечивает наличие денежных средств на счёте Оператора электронной площадки в размере не менее суммы задатка, установленного в сумме _____ руб. (_____), и соглашается с блокированием указанной суммы в порядке, предусмотренном Разделом 2 настоящего Договора.

2. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

2.1. Перечисление денежных средств на счёт Оператора электронной площадки производится Заявителем в соответствии с Регламентом и Инструкциями по следующим реквизитам:

Получатель платежа: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____

Расчётный счёт: _____

Корр. счёт _____

ИНН _____ КПП _____

Назначение платежа: _____

« _____ » _____ г.

Назначение платежа указывается в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

2.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель обеспечивает наличие денежных средств на счёте Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, установленной Извещением о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка _____ (далее - Извещение).

2.3. Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5. Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Заявителем Оператору электронной площадки. Заблокированные Оператором электронной площадки на счете Заявителя денежные средства являются задатком.

2.4. Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями производится Оператором электронной площадки в порядке, установленном Разделом 6 Извещения.

3. Ответственность Сторон

3.1. Ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения наступает в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате исполнения Сторонами условий настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны рассматривают их в установленном законом порядке.

4. Срок действия Соглашения

- 4.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.
- 4.2. Соглашение прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно дополнительным соглашением.
- 5.2. Настоящее Соглашение составлено в 3 (три) подлинных экземплярах.

Организатор аукциона

Оператор электронной площадки

Заявитель

Должность _____

Должность _____

от Заявителя _____

Подпись _____

Подпись _____

Подпись _____

Приложение 8
Форма

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Запрос на осмотр Земельного участка

Прошу оформить документ для осмотра Земельного участка

Кадастровый номер _____

Местоположение (адрес) _____

Дата аукциона в электронной форме « _____ » _____ 20 _____ г.

№ аукциона в электронной форме _____

Уполномоченное лицо на осмотр:

Ф.И.О.

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты (E-mail) _____

Для граждан

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 9
Проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР
аренды земельного участка, заключаемый по результатам проведения торгов

от _____ № _____

Место заключения _____ « _____ » _____ 20 _____

_____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, зарегистрированного _____, именуем _____ в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес: Московская область, _____, с одной стороны, и _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, юридический адрес: _____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуем _____ в дальнейшем Арендатор, при совместном упоминании, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель _____ с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу: _____ (далее по тексту – Земельный участок), а Арендатор обязуется принять Земельный участок по акту приема-передачи (Приложение 3 является неотъемлемой частью настоящего договора).

1.2. Настоящий договор заключен на основании протокола о _____ (далее по тексту – Протокол), являющегося приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Земельный участок предоставляется для _____.

1.4. Сведения об ограничениях (обременениях) прав:

- Земельный участок полностью расположен в границах зоны с реестровым номером 50:27-6.38: зона с особыми условиями использования территорий - приаэродромная территория аэродрома Москва (Домодедово), Остафьево.

1.5. На Земельном участке объекты недвижимого имущества отсутствуют.

- II. Срок договора
- 2.1. Настоящий договор заключается на срок _____ с « _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года.
- 2.2. Земельный участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания акта-приема передачи Земельного участка.
- Договор считается заключенным с момента передачи Земельного участка. Акт приема-передачи Земельного участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора.
- 2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке.

III. Арендная плата

- 3.1. Арендная плата начисляется с даты передачи Земельного участка по акту приема-передачи Земельного участка.
- 3.2. Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с Протоколом.
- 3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.
- Сумма ежеквартальной арендной платы устанавливается в размере в соответствии с Приложением 2.
- 3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально в полном объеме в размере, установленном в Приложении 2, не позднее _____ числа последнего месяца текущего квартала включительно, путем внесения денежных средств, безналичным порядком с обязательным указанием в платежном документе назначения платежа, номера и даты настоящего договора по следующим реквизитам:
- _____.

3.5. Арендная плата за неполный период квартал исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в квартале к количеству дней данного квартала.

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

3.7. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.4 настоящего договора, обязательства по настоящему договору считаются неисполненными.

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

IV. Права и обязанности Сторон

- 4.1. Арендодатель имеет право:
- 4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором, в том числе при:
- использованием Земельного участка способами, приводящими к его порче;
- использовании Земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
- использовании Земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;
- неиспользованием/не освоением Земельного участка в течение 1 года;
- не внесении арендной платы либо внесение не в полном объеме более чем 2 (два) периодов подряд;
- в случае не подписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений, указанных в п. 4.1.3;
- в случае переуступки Арендатором прав и обязанностей по настоящему договору;
- в случае заключения Арендатором договора субаренды по настоящему договору;
- в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Земельном участке.
- 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора.
- 4.1.3. Вносить в настоящий договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области.
- 4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.5. Изъять Земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполнения Арендатором обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора.
- 4.2. Арендодатель обязан:
- 4.2.1. Передать Арендатору Земельный участок по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.
- 4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору в правомерном использовании (владении и пользовании) Земельного участка.

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

4.2.4. В письменной форме в пятнадцатидневный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.4 настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим договором исходя из вида деятельности, разрешенного использования и целевого назначения Земельного участка.

4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целью, указанной в п.1.3 настоящего договора, его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов и иных правил и норм.

4.4. Арендатор обязан:

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

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

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

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на участок, специально выделенные части участка, в расположенные на участке здания и сооружения.

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

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

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

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

4.4.9. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций, к объекту инженерных коммуникаций в целях обеспечения безопасности данных инженерных коммуникаций (в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта).

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

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

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

4.4.13. Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны».

4.4.14. Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Ответственность сторон

- 5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
- 5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.

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

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

VI. Рассмотрение споров

- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров.
- 6.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

VII. Изменение условий договора

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

7.2. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка не допускается.

7.3. Арендатору запрещается заключать договор уступки требования (цессии) по настоящему договору.

7.4. Арендатору запрещается заключать договор субаренды по настоящему договору.

VIII. Дополнительные и особые условия договора

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

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

8.3. Настоящий договор аренды составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

IX. Приложения

К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Протокол (Приложение 1)
- Расчет арендной платы (Приложение 2)
- Акт приема-передачи Земельного участка (Приложение 3).
- _____

X. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Адрес: _____;

ИНН _____;

КПП _____;

Банковские реквизиты: _____;

p/c _____;

БИК _____;

ОКТМО _____.

Арендатор:

Адрес: _____;

ИНН _____;

КПП _____;

Банковские реквизиты: _____;

p/c _____;

в (наименование банка) _____;

к/с _____;

БИК _____/_____.

М.П.

М.П.

Приложение 2 к договору аренды

№ _____ от _____._____

Расчет арендной платы за Земельный участок

1. Годовая арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с Протоколом.

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

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

	Арендная плата (руб.)
Квартал	
Квартал*	

* указывается сумма платежа за неполный период с обязательным указанием неполного периода.

Подписи сторон

Арендодатель:

М.П.

Арендатор:

М.П.

Приложение 3 к договору аренды

от _____ № _____

АКТ

приема-передачи земельного участка

от _____ № _____

(ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, в лице _____, именуем _____ в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес: Московская область, _____, с одной стороны, и _____ (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, юридический адрес: _____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуемое в дальнейшем Арендатор, при совместном упоминании, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании _____, составили настоящий акт приема-передачи к настоящему договору аренды земельного участка № _____ от _____._____ о нижеследующем.

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное владение и пользование за плату Земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, категория земли _____ с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу: _____ (далее по тексту – Земельный участок).

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

3. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

Подписи сторон

Арендодатель:

М.П.

Арендатор:

М.П.

«УТВЕРЖДЕНО»

Комитет по конкурентной политике Московской области

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ

АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗГЗ-ПДЛГО/21-1400

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, расположенного на территории

Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования:

для индивидуального жилищного строительства

№ процедуры www.torgi.gov.ru

№ процедуры www.torgi.mosreg.ru

Дата начала приема заявок: 12.07.2021

Дата окончания приема заявок: 24.08.2021

Дата аукциона: 27.08.2021

2021 год

1. Правовое регулирование

Аукцион в электронной форме, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона с ограничением по составу Участников - только для граждан, проводится в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

- Сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 06.07.2021 № 94-3 п. 32;

- постановления Администрации Городского округа Подольск Московской области от 06.07.2021 № 810-П «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020706:1728, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск, д. Бережки, Российская Федерация» (Приложение 1);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2. Сведения об аукционе в электронной форме

2.1. Арендодатель – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Московской области, принимающий решение о проведении аукциона в электронной форме, об отказе от проведения аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме (в том числе о начальной цене предмета аукциона в электронной форме, условиях и сроках договора аренды), отвечающий за соответствие земельного участка сведениям, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, за своевременное опубликование (обнародование) указанного Извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора аренды земельного участка и осуществляющий его заключение.

Наименование: Администрация Городского округа Подольск Московской области

Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

Сайт: <http://подольск-администрация.рф>

Адрес электронной почты: kizo@bk.ru

Тел./факс +7 (4967) 57-09-30

2.2. Организатор аукциона в электронной форме (далее – Организатор аукциона) – орган, осуществляющий функции по организации аукциона в электронной форме, утверждающий Извещение о проведении аукциона в электронной форме и состав Аукционной комиссии.

Наименование: Комитет по конкурентной политике Московской области.

Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Сайт: www.zakaz-mo.mosreg.ru

2.2.1. Лицо, осуществляющее организационно - технические функции по организации аукциона в электронной форме - отвечает за соответствие организации аукциона в электронной форме требованиям действующего законодательства, соблюдение сроков размещения Извещения о проведении аукциона в электронной форме и документов, составляемых в ходе проведения аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее - Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области по адресу www.torgi.mosreg.ru (далее - Портал МО), на электронной площадке www.rts-tender.ru в соответствии с действующим законодательством.

Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»).

Адрес: 143407, Московская область, городской округ Красногорск, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 7.

Сайт: www.rctmo.ru

Адрес электронной почты: rct_torgi@mosreg.ru

2.3. Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Наименование: ООО «РТС-тендер».

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1.

Адрес сайта: www.rts-tender.ru.

Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru

Тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19

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

2.5. Сведения о Земельном участке:

Местоположение (адрес): Московская область, г Подольск, д Бережки, Российская Федерация

Площадь, кв. м: 1 216

Кадастровый номер: 50:27:0020706:1728 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 17.06.2021 № КУВИ-002/2021-73828940 – Приложение 2)

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).

Сведения о правах на Земельный участок: государственная собственность на который не разграничена, (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 17.06.2021 № КУВИ-002/2021-73828940 – Приложение 2)

Сведения об ограничении прав на Земельный участок: указаны в постановлении Администрации Городского округа Подольск Московской области от 06.07.2021 № 810-П «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020706:1728, расположенного по адресу: Московская область, г. Подольск, д. Бережки, Российская Федерация» (Приложение 1), выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 17.06.2021 № КУВИ-002/2021-73828940 (Приложение 2), информации Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 18.05.2021 № ГЗ-21-006074 (Приложение 4), письме заместителя Главы Администрации по развитию территории Городского округа Подольск Московской области от 08.07.2021 № 125Исх-3043 (Приложение 4), письме заместителя Главы Администрации по развитию территории Городского округа Подольск Московской области от 23.06.2021 № 11/1623-исх (Приложение 4), акте осмотра территории земельного участка от 22.06.2021 (Приложение 4), в том числе:

- Земельный участок полностью расположен в границах зоны с реестровым номером 50:27-6.38: зона с особыми условиями использования территорий - приаэродромная территория аэродрома Москва (Домодедово), Остафьево.

Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны».

Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Фотоматериалы: Приложение 3

Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4): указаны в информации Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 18.05.2021 № ГЗ-21-006074

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5):

- водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» от 17.06.2021 № Исх-3983/2021;

- газоснабжения указаны в письме филиала АО «Мособлгаз» «Юг» от 28.05.2021 № 3715/Ю/01;

- электроснабжения указаны в письме филиала ПАО «Россети Московский регион» - Южные электрические сети от 04.06.2021 № ЮЗС/05/654.

Извещение о предоставлении Земельного участка в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации было опубликовано:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru: № 120121/13474637/02, лот № 1, дата публикации 12.01.2021;

- в газете «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» от 12.01.2021 № 1/1;

- на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области [подольск- администрация.рф](http://подольск-администрация.рф) от 12.01.2021.

Начальная цена предмета аукциона в электронной форме (далее - Начальная цена предмета аукциона): 232 895,00 руб. (Двести тридцать две тысячи восемьсот девяносто пять руб. 00 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

«Шаг аукциона»: 6 986,00 руб. (Шесть тысяч девятьсот восемьдесят шесть руб. 00 коп.).

Размер задатка для участия в аукционе в электронной форме: 232 895,00 руб. (Двести тридцать две тысячи восемьсот девяносто пять руб. 00 коп.), НДС не облагается.

Срок аренды: 20 лет

2.6. Место приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее по тексту - Заявка): электронная площадка www.rts-tender.ru.

2.7. Дата и время начала приема Заявок: 12.07.2021 в 09 час. 00 мин. 1

Прием Заявок осуществляется круглосуточно.

2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения: 24.08.2021 в 18 час. 00 мин.

2.9. Дата и время окончания рассмотрения Заявок: 27.08.2021 в 10 час. 00 мин.

2.10. Место проведения аукциона в электронной форме: электронная площадка www.rts-tender.ru.

2.11. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме: 27.08.2021 в 12 час. 00 мин.

3. Информационное обеспечение аукциона в электронной форме

3.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее по тексту - Извещение) размещается на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке: www.rts-tender.ru.

Извещение публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области - подольск-администрация.рф;

- в официальном печатном издании – в газете «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Все приложения к Извещению являются его неотъемлемой частью.

3.2. Осмотр Земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Арендодателем в установленный пунктами 2.7 и 2.8 Извещения срок приема Заявок.

Для осмотра Земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока приема Заявок направляет Запрос на осмотр Земельного участка (Приложение 8) на адрес электронной почты rct_torgi@mosreg.ru с указанием следующих данных:

- тема письма: Запрос на осмотр Земельного участка;

- Ф.И.О. лица, уполномоченного на осмотр Земельного участка или его представителя;

- адрес электронной почты, контактный телефон;

- дата и № аукциона в электронной форме;

- кадастровый номер Земельного участка, его местоположение (адрес).

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса на осмотр Земельного участка Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронному адресу, указанному в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Арендодателя), уполномоченного на проведение осмотра.

4. Требования к Заявителям аукциона в электронной форме

Заявителем на участие в аукционе в электронной форме (далее – Заявитель) может быть только гражданин, претендующий на заключение договора аренды Земельного участка, имеющий электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее - ЭП), и прошедший регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

5. Получение ЭП и регистрация (аккредитация) на электронной площадке

5.1. Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе в электронной форме Заявителю с учетом Раздела 4 и пункта 5.1 Извещения необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

5.3. Информация по получению ЭП и регистрации (аккредитации) на электронной площадке указана также в Памятке (Приложение 10).

6. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

6.1. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении задатка.

6.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель с учетом требований Разделов 4; 5 Извещения обеспечивает наличие денежных средств на счёте Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, указанного в пункте 2.5 Извещения.

Перечисление денежных средств на счёт Оператора электронной площадки производится в соответствии с Регламентом и Инструкциями, по следующим реквизитам:

Получатель платежа: ООО «РТС-тендер»

Банковские реквизиты: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»

БИК 044525360

Расчётный счёт: 40702810512030016362

Корр. счёт 3010181044525000360

ИНН 7710357167 КПП 773001001

Назначение платежа:

«Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счёта _____, без НДС».2

6.3. Операции по перечислению денежных средств на счете Оператора электронной площадки в соответствии Регламентом и Инструкциями учитываются на аналитическом счете Заявителя, организованном Оператором электронной площадки.

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на аналитическом счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на аналитическом счете Заявителя денежные средства являются задатком.

Подача Заявки и блокирование задатка является заключением Соглашения о задатке (Приложение 7).

1 Здесь и далее указано московское время

2 Назначение платежа указывается в соответствии с Регламентом и Инструкциями

2.4. Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями производится Оператором электронной площадки в порядке, установленном Разделом 6 Извещения.

3. Ответственность Сторон

3.1. Ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения наступает в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате исполнения Сторонами условий настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны рассматривают их в установленном законом порядке.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4.2. Соглашение прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно дополнительным соглашением.

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

Организатор аукциона	Оператор электронной площадки	Заявитель
Должность _____ /_____ Подпись _____	Должность _____ /_____ Подпись _____	от Заявителя _____ /_____ Подпись _____
Приложение 8 Форма		
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (при наличии)		
В Аукционную комиссию от _____ (Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. генерального директора или представителя организации) _____ (наименование организации)		

Запрос на осмотр Земельного участка

Прошу оформить документ для осмотра Земельного участка
Кадастровый номер _____
Местоположение (адрес) _____
Дата аукциона в электронной форме «__» _____ 20__ г.
№ аукциона в электронной форме _____
Уполномоченное лицо на осмотр: _____

Ф.И.О.

Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты (E-mail) _____

Для юридических лиц: Руководитель М.П. (при наличии)	Подпись _____	Ф.И.О. _____
Для индивидуальных предпринимателей: Индивидуальный предприниматель М.П. (при наличии)	Подпись _____	Ф.И.О. _____
Для физических лиц:	Подпись _____	Ф.И.О. _____

Приложение 9
Проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР
аренды земельного участка, заключаемый по результатам проведения торгов

от _____ № _____

Место заключения _____ «__» _____ 20__

_____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, зарегистриро-
ванного _____, именуюм _____ в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес:
Московская область, _____, с одной стороны, и _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, юридический адрес: _____, в
лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуюм _____ в дальнейшем Арендатор,
при совместном упоминании, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании _____, заключили настоящий
договор о нижеследующем.

I. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный уча-
сток площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель _____ с видом разрешенного использова-
ния _____, расположенный по адресу: _____ (далее по тексту – Земельный участок),
а Арендатор обязуется принять Земельный участок по акту приема-передачи (Приложение 3 является неотъемлемой частью
настоящего договора).

1.2. Настоящий договор заключен на основании протокола о _____ (далее по тексту – Протокол),
являющегося приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Земельный участок предоставляется для _____.

1.4. Сведения об ограничениях (обременениях) прав:
- Земельный участок полностью расположен в границах зоны с реестровым номером
50:27-6.38: зона с особыми условиями использования территорий - приаэродромная территория аэродрома Москва (Домоде-
дово), Остафьево.
- Земельный участок полностью расположен в зоне повышенного акустического дискомфорта от железнодорожного
транспорта.

1.5. На Земельном участке объекты недвижимого имущества отсутствуют.

II. Срок договора

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

2.2. Земельный участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписа-
ния акта-приема передачи Земельного участка.
Договор считается заключенным с момента передачи Земельного участка. Акт приема-передачи Земельного участка под-
писывается одновременно с подписанием настоящего договора.

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

III. Арендная плата

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

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

3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое явля-
ется его неотъемлемой частью.
Сумма ежеквартальной арендной платы устанавливается в размере в соответствии с Приложением 2.

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

3.5. Арендная плата за неполный период квартал исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в
квартале к количеству дней данного квартала.

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

3.7. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной
платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной
платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.4 настоящего договора, обязательства по настоящему договору счита-
ются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы в бюджет му-
ниципального образования.

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодатель-
ством и настоящим договором, в том числе при:

- использовании Земельного участка способами, приводящими к его порче;
- использовании Земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
- использовании Земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;
- неиспользовании/не освоении Земельного участка в течение 1 года;
- не внесении арендной платы либо внесение не в полном объеме более чем 2 (два) периодов подряд;
- в случае не подписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений, ука-
занных в п. 4.1.3;
- в случае переуступки Арендатором прав и обязанностей по настоящему договору;
- в случае заключения Арендатором договора субаренды по настоящему договору;
- в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Земельном участке.

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

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

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и экологической обстановки в
результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Рос-
сийской Федерации, законодательством Московской области.

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

4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполнения Арендатором
обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора.

4.2. Арендодатель обязан:

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

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

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего дого-
вора и действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регулирующего пра-
воотношения по настоящему договору.

4.2.4. В письменной форме в пятидневный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.4
настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим договором исходя из вида деятельности, разрешен-
ного использования и целевого назначения Земельного участка.

4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с
целью, указанной в п.1.3 настоящего договора, его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроитель-
ных регламентов и иных правил и норм.

4.4. Арендатор обязан:

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

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

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

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на участок,
специально выделенные части участка, в расположенные на участке здания и сооружения.

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

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

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

4.4.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные действующим законодательством Российской Феде-
рации, законодательством Московской области.

4.4.9. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуата-
цию инженерных коммуникаций, к объекту инженерных коммуникаций в целях обеспечения безопасности данных инженерных
коммуникаций (в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в
отношении линейного объекта).

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

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

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

4.4.13. Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями:

- Воздушного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской
Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-за-
щитной зоны»;
- санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитар-
ная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденных постановлением Главного государственного
санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74.

4.4.14. Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с требованиями действующего за-
конодательства.

V. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законо-
дательством и настоящим договором.

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

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

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неу-
плаченной суммы за каждый день просрочки.

VI. Рассмотрение споров

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

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

VII. Изменение условий договора

7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего договора действительны при условии, что они оформлены в пись-
менном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон по настоящему договору в форме дополнительного
соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора /и подлежит регистрации в установленном порядке.

7.2. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка не допускается.

7.3. Арендатору запрещается заключать договор уступки требования (цессии) по настоящему договору.

7.4. Арендатору запрещается заключать договор субаренды по настоящему договору.

VIII. Дополнительные и особые условия договора

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

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

8.3. Настоящий договор аренды составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для ка-
ждой из Сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

IX. Приложения

К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Протокол (Приложение 1)
- Расчет арендной платы (Приложение 2)
- Акт приема-передачи Земельного участка (Приложение 3).
- _____

X. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:	Арендатор:
Адрес: _____;	Адрес: _____;
ИНН _____;	ИНН _____;
КПП _____;	КПП _____;
Банковские реквизиты: _____;	Банковские реквизиты: _____;
р/с _____;	р/с _____;
БИК _____;	в (наименование банка) _____;
ОКТМО _____.	к/с _____;
_____	БИК _____/
_____	М.П. _____
_____	М.П. _____

Приложение 2 к договору аренды
№ _____ от _____. ____

Расчет арендной платы за Земельный участок

1. Годовая арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с Протоколом.

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

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

	Арендная плата (руб.)
Квартал	
Квартал*	

* указывается сумма платежа за неполный период с обязательным указанием неполного периода.

Подписи сторон	
Арендодатель: _____	Арендатор: _____
_____	_____
М.П.	М.П.

Приложение 3 к договору аренды
от _____ № _____

АКТ
приема-передачи земельного участка

от _____ № _____

_____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, зарегистрирован-
ного _____, именуюм _____ в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес: Московская об-
ласть, _____, с одной стороны, и _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, юридический адрес: _____, в лице _____, действующ _____ на

