Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

19 августа 2022 года, выпуск № 8/4

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.08.2022 № 249-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О назначении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» для земельного участка площадью 595 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020509:640, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного производства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Стрелково

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 24.05.2018 № 48/3 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области и Порядка предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях в сфере градостроительной деятельности», в связи с обращением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» для земельного участка площадью 595 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020509:640, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного производства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Стрелково (далее - Проект).

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» обеспечить:

2.1. подготовку оповещения о начале общественных обсуждений по Проекту;

2.2. размещение оповещения на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет http://подольск-администрация.рф/, в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на информационных стендах, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект;

2.3. размещение Проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет http://подольск-администрация.рф/;

2.4. открытие и проведение экспозиции Проекта;

2.5. подготовку и оформление протокола общественных обсуждений по Проекту;

2.6. подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет http://подольск-администрация.рф/, на информационных стендах и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

3. Общий срок проведения общественных обсуждений по Проекту определить с 19.08.2022 по 16.09.2022.

4. Провести общественные обсуждения по Проекту 02.09.2022 в 15.30 в формате видео-конференц-связи на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск (http://подольск-администрация.рф/dokumenty/publichnye-slushaniya/).

5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск, в срок, установленный Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 № 248-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О признании утратившим силу постановления Главы Городского округа Подольск от 01.08.2016 № 1467-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Городского округа Подольск от 01.08.2016 № 1467-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением культуры «Центральная Библиотечная Система г. Подольска» с 01.09.2022.

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 №1576-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», решениями Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.09.2021 № 14/5 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», от 30.09.2021 № 14/2 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», от 30.09.2021 № 14/4 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 06.02.2018 № 115-П «О муниципальном контроле на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», от 19.03.2019 № 335-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.02.2018 № 115-П», от 11.08.2020 № 907-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.02.2018 № 115-П», от 07.10.2021 № 1355-П «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.02.2018 № 115-П» признать утратившими силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

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

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1576-П

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

1. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

1.1. начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск - Олексюк О.Г.;

1.2. консультант отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск - Добровольская Е.И.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

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

3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»:

3.1. заместитель председателя Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск - Топчий Л.В.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 № 1575-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система г. Подольска»

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 культуры «Центральная Библиотечная Система г. Подольска», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система г. Подольска» (прилагается).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1575-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система г. Подольска»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуг, руб.	
			Минимальная	Максимальная
1.	Информационно-библиографическое обслуживание			
1.1	Библиографическое описание книг и редактирование статей для курсовых и дипломных работ	1 библиографическое описание	10,00	30,00
1.2	Составление тематического библиографического списка на бумажном носителе	1 библиографический список до 30 библиографических описаний	50,00	100,00
		1 библиографический список до 90 библиографических описаний	100,00	150,00
1.3	Составление тематического библиографического списка на электронном носителе	1 библиографический список	100,00	150,00
1.4	Предварительный заказ книг по определённой теме	1 тема	30,00	
2.	Дополнительное библиотечное обслуживание			
2.1	Доставка фондовых документов (книги, журналы, газеты, диски, флешносители, иные документы) на дом	1 документ	100,00 + фактические расходы (транспортные, почтовые)	
2.2	Пересылка информации по факсу			
2.2.1	Местная	1 страница	10,00	
2.2.2	Междугородняя	1 страница	50,00	
3.	Компьютерные услуги			
3.1	Предоставление компьютерного времени с доступом в Интернет	1 час	60,00	
3.2	Предоставление компьютерного времени без доступа в Интернет	1 час	30,00	
3.3	Отправка электронной почты	1 лист	20,00	
3.4	Пользование личным ноутбуком с подключением к электросети	1 час	20,00	
3.5	Набор текста на компьютере	1 страница А 4	30,00	
3.6	Печать на принтере			
3.6.1	Чёрно-белая односторонняя печать	1 страница А 4	15,00	
3.6.2	Цветная односторонняя печать	1 страница А 4	20,00	
3.7	Сканирование	1 страница А 4	10,00	
3.8	Запись информации на носитель	до 100 Мб	30,00	
		свыше 100 Мб	50,00	
4.	Копирование			
4.1	Информационных бюллетеней, методических и библиографических материалов, брошюр, книг, журналов из фонда библиотеки	1 страница А4	15,00	
		1 страница А3	30,00	
4.2	Материалов заказчика	1 страница А4	10,00	
		1 страница А3	20,00	
5	Брошюровка и переплёт			
5.1	до 40 листов	1 документ	30,00	
5.2	до 60 листов	1 документ	50,00	
5.3	до 150 листов	1 документ	90,00	
6.	Ламинирование	1 лист А4	30,00	
7.	Реализация продукции библиотеки			
7.1	Реализация списанных и исключённых из фонда документов	1 документ	10,00	100,00
7.2	Реализация издательской продукции библиотеки (на электронных носителях)	1 издание	10,00	50,00
8.	Проведение в помещениях библиотек информационных и рекламных мероприятий	1 час	500,00	
9.	Организация и проведение мастер- классов	1человек/час	500,00	1 000,00
10.	Фотосъёмка материалов в читальных залах	1 билет	50,00	
11.	Повторная выдача читательского билета	1 читательский билет	50,00	
12.	Реализация издательской продукции сторонних поставщиков	1 издание	10,00	100,00
13.	Реализация сувениров, аудио-, видеопродукции	1 экземпляр	10,00	1 000,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 № 1574-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК «Плещеево»

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 культуры «Дом культуры «Плещеево» (далее – МУК «ДК «Плещеево»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК «Плещеево» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 18.07.2019 № 933-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК «Плещеево» признать утратившим силу с 01.09.2022.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В Жариков

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
Дата выхода в свет: 19 августа 2022 года
Распространяется бесплатно

Учредители:
Совет депутатов Городского округа Подольск
Администрация Городского округа Подольск
Ответственный за выпуск: Д.В. Гриднева

Отпечатано по заказу ООО «ИИА «Пресс-Меню» (129128, г. Москва, ул. Малахитовая, дом 21, подв. 1, ком. 2) в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати», 142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42
Заказ № Тираж 131 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1574-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК ДК «Плещеево»

№ п./п.	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги, руб.	
			мини-мальная	макси-мальная
1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для детей	1 билет	50,00	500,00
		1 мероприятие	3 000,00	100 000,00
2.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для взрослых	1 билет	100,00	5 000,00
		1 мероприятие	5 000,00	200 000,00
3.	Продажа программ	1 программа	10,00	200,00
4.	Прокат сценических костюмов, декораций, сценического оборудования, звукового и светового оборудования, музыкальных инструментов	1 предмет/ 1 сутки	100,00	5 000,00
5.	Посещение кинолектория для взрослых	1 билет	70,00	400,00
6.	Посещение кинолектория для детей	1 билет	40,00	300,00
7.	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов, свадеб и детских праздников, выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	3 000,00	200 000,00
8.	Организация и проведение дискотеки	1 билет	50,00	5 000,00
9.	Продажа полиграфической, сувенирной продукции и изделий самодеятельного творчества на ярмарках и выставках	1 изделие	20,00	1 000,00
10.	Участие в культурно-массовых, торжественных, корпоративных и других мероприятиях (вечера-концерты)	1 выступление (1 номер)	200,00	5 000,00
11.	Оказание услуг студии звукозаписи, видеозаписи (запись фонограммы)	1 час	1 200,00	10 000,00
12.	Организация и проведение мероприятий в отдельных помещениях Дома культуры	1 час	100,00	500,00
		1 мероприятие	1 200,00	30 000,00
Проведение занятий по комплексному развитию детей				
13.	Проведение занятий по комплексному развитию детей в кружке «Развивайка» для детей от 4 до 7 лет	1 занятие 30 мин./ чел.	120,00	
Проведение занятий в танцевальных кружках				
14.	Проведение занятий в хореографическом кружке	1 занятие 40 мин./чел.	180,00	
15.	Проведение занятий в кружке «Dancing-mix»	1 занятие 45 мин./чел.	250,00	
Проведение занятий в кружках по изучению компьютерных программ				
16.	Проведение занятий в кружке моделирования и конструирования (робототехника)	1 занятие 45 мин./ чел.	400,00	
Проведение занятий в музыкальных кружках				
17.	Проведение занятий в музыкальном кружке по вокалу (индивидуальные занятия)	1 занятие 45 мин./чел.	350,00	
18.	Проведение занятий по сольфеджио	1 занятие 45 мин./чел.	350,00	
19.	Проведение занятий по игре на гитаре (индивидуальные занятия)	1 занятие 45 мин./чел.	350,00	
20.	Проведение занятий по основам игры на различных инструментах	1 занятие 45 мин./чел.	350,00	
Проведение специальных занятий по программам				
21.	Проведение занятий в кружке по вокалу	месяц/1 чел.	700,00	
22.	Проведение занятий в кружке декоративно-прикладного творчества	месяц/1 чел.	600,00	
23.	Проведение занятий в художественном кружке «Волшебная палитра»	месяц/1 чел.	500,00	
24.	Проведение занятий в танцевальном кружке «Маленькая страна»	месяц/1 чел.	800,00	

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 № 1573-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскурантов платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Южный» (далее – МУК «КДЦ «Южный») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскуранты платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный» (приложения №№ 1-3).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 978-П «Об утверждении Прейскурантов платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный» признать утратившим силу с 01.09.2022.
3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1573-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный»

№ п./п.	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги, руб.	
			мини-мальная	макси-мальная
1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для взрослых	1 мероприятие	3 000,00	500 000,00
		1 билет	100,00	3 000,00
2.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для детей	1 мероприятие	2 000,00	300 000,00
		1 билет	50,00	500,00
3.	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	30 000,00
4.	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	1 000,00	100 000,00
5.	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов, свадеб и детских праздников, выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	3 000,00	300 000,00
6.	Организация выступления оркестров, ансамблей, самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников, торжеств и других корпоративных и культурно-досуговых мероприятий	1 мероприятие	1 500,00	300 000,00
		1 выступление	5 000,00	25 000,00
7.	Участие в культурно - массовых, торжественных, корпоративных и других мероприятиях	1 выступление (1номер)	200,00	30 000,00
8.	Занятия для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых) в игровых комнатах	1 час	100,00	300,00
9.	Показ елочных интермедий для детей	1 интермедия	2 500,00	50 000,00
10.	Прокат сценических костюмов, декораций, сценического оборудования, звукового и светового оборудования	1 предмет / 1сутки	100,00	200 000,00
11.	Ведение концертных программ, вечеров отдыха, торжественных, корпоративных и других мероприятий	1 мероприятие (1 ведущий)	6 000,00	20 000,00
		1 час	2 000,00	25 000,00
12.	Техническое обеспечение мероприятий с использованием светового и звукового оборудования	1 мероприятие	1 000,00	100 000,00
13.	Организация и проведение дискотеки	1 билет	50,00	500,00
14.	Организация и проведение мастер-классов			
14.1.	Для детей	1 академический час/ 1чел.	150,00	1 000,00
14.2.	Для взрослых	1 академический час/ 1чел.	300,00	3 000,00
14.3.	Для коллектива (не менее 15 человек)	1 академический час	10 000,00	150 000,00
15.	Проведение лекториев по различным направлениям	1 лекторий	600,00	6 000,00
16.	Фотосъемка костюмированная	1 фотография	100,00	1 000,00
		1 час	3 000,00	15 000,00
17.	Организация группового отдыха детей	1 чел./1 день	250,00	3 000,00
18.	Организация и проведение выставок, выставок-продаж	1 день	15 000,00	100 000,00
		1 мероприятие	3 000,00	10 000,00
19.	Продажа сувенирной продукции и изделий самодеятельного творчества на ярмарках и выставках	1 единица	20,00	1 700,00
20.	Продажа программ	1 программа	10,00	250,00
21.	Реализация дисков спектаклей и программ для детей-авторских работ	1 экземпляр	200,00	350,00
22.	Разработка афиши, логотипа и т.п.	1 изделие	300,00	20 000,00
23.	Изготовление афиш			
23.1	Формат А 4	10 штук	280,00	2 000,00
23.2	Формат А 3	10 штук	300,00	5 000,00
24.	Изготовление декораций и художественное оформление мероприятий	1 заказ (без учета стоимости материалов)	600,00	50 000,00
25.	Печать на лазерном принтере			
25.1.	Черно-белая односторонняя	1 страница (формат А4)	20,00	
		1 страница (формат А3)	40,00	
25.2.	Цветная односторонняя	1 страница (формат А4)	45,00	
		1 страница (формат А3)	60,00	
26.	Ксерокопирование	1 страница (формат А4)	20,00	
27.	Ламинирование	1 страница (формат А4)	50,00	
		1 страница (формат А3)	100,00	
28.	Сканирование	1 страница (формат А4)	30,00	
29.	Термоклеевое скрепление	1 лист (формат А4)	500,00	2 000,00
30.	Оказание услуг студии звукозаписи, видеозаписи			
30.1.	Запись фонограммы	1 час	1 200,00	
30.2.	Сведение	1 песня	5 000,00	

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1573-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный» для детей и подростков

№ п./п.	Наименование услуг	Количество занятий	Время проведения 1-го занятия	Стоимость услуги на 1 человека, руб.
1.	Проведение занятий по комплексному развитию детей (групповые занятия)			
1.1.	Проведение занятий в клубе раннего развития «Умничка»	1	45 мин.	420,00
			1 час	450,00
		2	45 мин.	850,00
			1 час	900,00
		3	45 мин.	1 250,00
			1 час	1 300,00
		4	45 мин.	1 650,00
			1 час	1 750,00
		5	45 мин.	1 900,00
			1 час	2 000,00
		6	45 мин.	2 100,00
			1 час	2 200,00
		7	45 мин.	2 300,00
			1 час	2 400,00
		8	45 мин.	2 400,00
			1 час	2 500,00
1.2.	Проведение занятий в клубе «Познай-Ка» (вместе с родителями)	1	1 час	600,00
2.	Проведение занятий по подготовке к школе			
2.1.	Проведение занятий в кружке «Подготовка к школе»	1	1,5 часа	800,00
		2	1,5 часа	1 600,00
		4	1,5 часа	2 750,00
		6	1,5 часа	3 450,00
		8	1,5 часа	3 850,00
2.2.	Проведение индивидуальных занятий в кружке «Подготовка к школе»	1	1 час	1 050,00
3.	Проведение занятий в кружках иностранного языка			
3.1	Проведение занятий в языковой лаборатории, языковых кружках	1	45 мин.	450,00
			1 час	600,00
		4	45 мин.	1 800,00
			1 час	2 400,00
		6	45 мин.	2 550,00
			1 час	3 100,00
		8	45 мин.	2 900,00
			1 час	3 500,00
3.2.	Проведение занятий в языковой лаборатории по подготовке к ОГ, ЕГЭ	1	1,5 часа	1 500,00
		4	1,5 часа	5 500,00
4.	Проведение занятий в танцевальных кружках, студиях			
4.1.	Проведение занятий в хореографической студии	1	1 час	450,00
			1,5 часа	480,00
			2 часа	500,00
		4	1 час	1 650,00
			1,5 часа	1 700,00
			2 часа	1 800,00
		6	1 час	1 900,00
			1,5 часа	2 100,00
			2 часа	2 300,00
		8	1 час	2 300,00
			1,5 часа	2 400,00
			2 часа	2 600,00
		10	1 час	2 350,00
			1,5 часа	2 500,00
			2 часа	2 700,00
		12	1 час	2 400,00
			1,5 часа	2 600,00
			2 часа	2 800,00
		16	1 час	2 600,00
			1,5 часа	2 800,00
			2 часа	3 000,00
		20	1 час	2 900,00
			1,5 часа	3 000,00
			2 часа	3 200,00
4.2.	Проведение занятий в студии начальной хореографии, студии «Восточные танцы», в кружках: «Zumba Kids»(спортивные танцы для детей), танцевальный фитнес	1	45 мин.	400,00
			1 час	450,00
		4	45 мин.	1 550,00
			1 час	1 650,00
		6	45 мин.	1 700,00
			1 час	1 900,00
		8	45 мин.	2 200,00
			1 час	2 300,00
4.3.	Проведение занятий в студиях: «Эстрадные танцы», «Хип-хоп»	1	1 час	450,00
			1,5 часа	480,00
			2 часа	500,00
		4	1 час	1 650,00
			1,5 часа	1 700,00
			2 часа	1 800,00
		6	1 час	1 900,00
			1,5 часа	2 100,00
			2 часа	2 300,00
		8	1 час	2 300,00
			1,5 часа	2 400,00
			2 часа	2 600,00
		10	1 час	2 350,00
			1,5 часа	2 500,00
			2 часа	2 700,00

		12	1 час	2 400,00
			1,5 часа	2 600,00
			2 часа	2 800,00
4.4.	Проведение индивидуальных занятий в хореографических и танцевальных студиях	1	1 час	1 100,00
5.	Проведение занятий в художественных кружках, студиях			
5.1.	Проведение занятий в художественной студии	1	1 час	420,00
		4	1 час	1 650,00
		6	1 час	1 900,00
		8	1 час	2 300,00
6.	Проведение занятий в музыкальных кружках			
6.1.	Проведение занятий в студии вокала (хор)	1	45 мин.	420,00
			1 час	450,00
		4	45 мин.	1 600,00
			1 час	1 700,00
		6	45 мин.	2 100,00
			1 час	2 200,00
		8	45 мин.	2 400,00
			1 час	2 550,00
6.2.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокала: постановка голоса, сольфеджио, фортепиано	1	45 мин.	700,00
6.3.	Проведение занятий в студии вокала (ансамбль)	1	1 час	500,00
			1,5 часа	600,00
		2	1 час	1 000,00
			1,5 часа	1 200,00
		4	1 час	1 800,00
			1,5 часа	2 400,00
		6	1 час	2 400,00
			1,5 часа	3 400,00
		8	1 час	2 800,00
			1,5 часа	3 800,00
7.	Проведение занятий в театральных кружках			
7.1.	Проведение занятий в театрально-творческой мастерской (комплексные занятия: современные танцы, дизайн костюмов)	1	1 час	500,00
		4	1 час	1 350,00
		8	1 час	2 300,00
		10	1 час	2 400,00
		12	1 час	2 550,00
		16	1 час	2 750,00
7.2.	Проведение занятий в литературно-творческой лаборатории	1	1 час	500,00
		4	1час	1 900,00
		6	1час	2 200,00
		8	1 час	2 500,00
7.3.	Проведение занятий в музыкальном театре	1	1 час	450,00
			2 часа	550,00
		4	1 час	1 700,00
			2 часа	1 900,00
		6	1 час	2 000,00
			2 часа	2 400,00
		8	1 час	2 500,00
			2 часа	2 750,00
		12	1 час	2 700,00
			2 часа	3 000,00
8.	Проведение занятий в кружках декоративно-прикладного искусства, творчества, рукоделия			
8.1.	Проведение занятий в студии лепки и мультипликации, студии «Театр на песке»	1	1 час	420,00
		4	1 час	1 600,00
		6	1 час	2 100,00
		8	1 час	2 600,00
8.2.	Проведения занятий в студии прикладного творчества	1	1 час	400,00
			1,5 часа	450,00
		4	1 час	1 600,00
			1,5 часа	1 800,00
		6	1 час	1 800,00
			1,5 часа	2 200,00
		8	1 час	2 200,00
			1,5 часа	2 400,00
9.	Проведение занятий в цирковой студии «Алле»			
9.1.	Проведение групповых занятий	1	1 час	450,00
			2 часа	500,00
		4	1 час	1 450,00
			2 часа	1 700,00
		6	1 час	1 800,00
			2 часа	2 000,00
		8	1 час	2 300,00
			2 часа	2 450,00
		12	1 час	2 500,00
			2 часа	2 650,00
		16	1 час	2 750,00
			2 часа	2 850,00
		20	1 час	3 200,00
			2 часа	3 400,00
10.	Проведение занятий в спортивных кружках, секциях			
10.1.	Проведение занятий в кружке «Шахматы»	1	1 час	420,00
			1,5 часа	450,00
		4	1 час	1 600,00
			1,5 часа	1 700,00
		8	1 час	2 100,00
			1,5 часа	2 400,00
10.2.	Проведение занятий в секциях: «Карате-до», «Рукопашный бой», «Ушу», спортивная акробатика, воздушная гимнастика	1	1 час	420,00
			1,5 часа	450,00
			2 часа	530,00
		4	1 час	1 450,00
			1,5 часа	1 700,00
			2 часа	1 900,00
		6	1 час	2 100,00
			1,5 часа	2 300,00
			2 часа	2 500,00
		8	1 час	2 500,00
			1,5 часа	2 600,00
			2 часа	2 750,00
		12	1 час	2 650,00
			1,5 часа	2 850,00
			2 часа	3 000,00
		16	1 час	2 850,00
			1,5 часа	3 000,00
			2 часа	3 200,00
10.3.	Проведение индивидуальных занятий в секциях: спортивная акробатика, воздушная гимнастика	1	1 час	1 200,00

Приложение № 3
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1573-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «КДЦ «Южный» для взрослых

№ п./п.	Наименование услуг	Количество занятий	Время проведения 1-го занятия	Стоимость услуги на 1 человека, руб.
1.	Проведение занятий в танцевальных кружках, студиях			
1.1.	Проведение занятий в студиях: «Трайбл» (сочетание индийского, восточного танцев и фламенко), «Восточные танцы», «Хип-хоп», фланкировки	1	1 час	580,00
		2	1 час	1 050,00
		3	1 час	1 600,00
		4	1 час	1 900,00
		5	1 час	2 100,00
		6	1 час	2 300,00
		7	1 час	2 550,00
		8	1 час	2 700,00
1.2.	Проведение индивидуальных занятий по фланкировке	1	1 час	1 200,00
2.	Проведение занятий в кружках иностранного языка			
2.1.	Групповые занятия	1	2 часа	1 050,00
		4	2 часа	4 100,00
3.	Проведение занятий в музыкальных кружках			
3.1.	Групповые занятия в студии вокала	1	1 час	750,00
		4	1 час	2 100,00
4.	Проведение занятий в кружках декоративно-прикладного искусства, творчества, рукоделия			
4.1	Проведение занятий в студии прикладного творчества	1	1 час	600,00
			2 часа	1 100,00
5.	Проведение занятий в спортивных кружках, секциях			
5.1.	Проведение занятий в секции «Ушу»	1	2 часа	600,00
		2	2 часа	1 150,00
		3	2 часа	1 650,00
		4	2 часа	2 200,00
		5	2 часа	2 500,00
		6	2 часа	2 700,00
		7	2 часа	2 900,00
		8	2 часа	3 100,00
		9	2 часа	3 200,00
		10	2 часа	3 300,00
		11	2 часа	3 500,00
		12	2 часа	3 600,00
		16	2 часа	4 250,00
5.2.	Проведение занятий в студии суставной гимнастики	1	1 час	500,00
		2	1 час	950,00
		3	1 час	1 450,00
		4	1 час	1 650,00
		5	1 час	1 900,00
		6	1 час	2 200,00
		7	1 час	2 400,00
		8	1 час	2 600,00
5.3.	Проведение занятий в студиях фитнеса	1	1 час	500,00
		2	1 час	950,00
		3	1 час	1 450,00
		4	1 час	1 950,00
		5	1 час	2 200,00
		6	1 час	2 400,00
		7	1 час	2 850,00
		8	1 час	3 150,00
		9	1 час	3 250,00
		10	1 час	3 400,00
		11	1 час	3 700,00
		12	1 час	3 950,00
5.4.	Проведение индивидуальных занятий в студиях фитнеса	1	1,5 часа	1 500,00
5.5.	Проведение занятий в студии «Pole-Dance»	1	1 час	650,00
		2	1 час	1 100,00
		3	1 час	1 700,00
		4	1 час	2 000,00
		5	1 час	2 300,00
		6	1 час	2 650,00
		7	1 час	2 900,00
		8	1 час	3 200,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2022 № 1568-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 23.07.2018 № 1098-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», Постановление Администрации Городского округа Подольск от 28.09.2018 № 1571-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившими силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2022 № 1568-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

(далее – Административный регламент)

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг заявителей
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Наименование муниципальной услуги
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
5. Результат предоставления муниципальной услуги
6. Срок предоставления муниципальной услуги
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
13. Срок регистрации запроса
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
Приложение № 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Приложение № 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Приложение № 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Приложение № 4 Форма запроса
Приложение № 5 Форма акта согласования местоположения границ земельного участка
Приложение № 6 Форма ведомости координат
Приложение № 7 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение № 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение № 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Приложение № 10 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация).

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

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

1.3.1 РГИС - Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Комитетом для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрации Городского округа Подольск Московской области, являющаяся учредителем МФЦ.

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

1.3.7. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, когда в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

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

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лицо, обладающее земельным участком на праве собственности (далее - собственник).

2.2.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения (далее - землевладелец).

2.2.3. Лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такой земельный участок предоставлен государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, органу государственной власти или органу местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - землепользователь).

2.2.4. Лицо, обладающее земельным участком на праве аренды (если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем 5 (Пять) лет) (далее - арендатор).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Подольск.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РГИС.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Запроса на РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, Комитета, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.5. Акт согласования местоположения границ земельного участка по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.6. Ведомость координат характерных точек границ земельных участков по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года (при наличии).

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).

8.2.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Комитет от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренныенастоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

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

9.1.4.1. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, и (или) графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

10.2.4. Акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2.5. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

10.2.6. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

10.2.7. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, расположен в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

10.2.8. Границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

10.2.9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

10.2.10. Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

10.2.11. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности или муниципальной собственности (если такие смежные земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование).

10.2.12. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в пожизненное наследуемое владение.

10.2.13. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления).

10.2.14. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в аренду на срок более 5 (пяти) лет.

10.2.15. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в Комитете на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета.

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

16.5. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета в соответствии с подразделом 5 настоящего Административного регламента.

16.5.1. В случае, если запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в Комитет посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.2. В случае, если запрос подавался заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Комитет, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Комитет.

16.5.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента поступления заявления об отзыве запроса в Комитет, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.5.4. Факт отзыва запроса фиксируется в РГИС.

16.5.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренный в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Комитет посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично) лично в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично) лично в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. При подаче заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

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

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

22.1. Должностным лицом, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
от _____№_____

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, рассмотрев Ваш Запрос от ___.____.___ №____, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей 43 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», уведомляет о согласовании местоположения границ земельного участка, принадлежащего Вам на праве собственности, с кадастровым номером _____ и местоположением: _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Далее Вам необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области с заявлением о внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, в части уточнения местоположения границ земельного участка.

Приложение к настоящему уведомлению - акт согласования местоположения границ земельного участка (подписанный личными подписями всех заинтересованных лиц или их представителей).

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета)

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

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация) от ___.____.___ № _____ , Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от ___.____.___ № _____ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
15. 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

21. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

22. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

23. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»;

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

25. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

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

27. 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»;

28. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»;

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

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

31. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма запроса

В_____
(указать полное наименование Комитета)
от _____
_____
(указать ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____
_____
(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя
_____
_____
(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____
_____
(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____
_____
(указать почтовый адрес(при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» для получения уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, как результата согласования местоположения границ земельного участка с кадастровым номером _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____ _____ _____
Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка
Дата «___» _____ 20___

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

Лист N _____
Всего листов: _____

АКТ
СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА <*>

_____
(указывается кадастровый номер или обозначение земельного участка)

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ:

Сведения о части (характерной точке) границы		Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании			Способ и дата извещения	Результат согласования (подпись, дата)
Обозначение		Горизонтальное проложение (S), м	Фамилия и инициалы	Реквизиты документа			
от т.	до т.			удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения о содержании возражений относительно местоположения границ от точки __ до точки __ земельного участка с кадастровым номером, представленных _____ (фамилия и инициалы правообладателя или его представителя)

_____
(приводится текст возражений)

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:

Обозначение части (характерной точки) границы		Кадастровый номер земельного участка	Сведения о правообладателе земельного участка или его представителе			Способ снятия возражений относительно местоположения границ	Подпись, дата
от т.	до т.		Фамилия и инициалы	Реквизиты документа			
				удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8

Кадастровый инженер: _____ _____
М.П. подпись фамилия, инициалы

_____

<*> Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ земельного участка, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в целях предоставления государственной услуги.

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка – чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей
Масштаб 1: _____ Условные обозначения:

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма ведомости координат

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координатМСК-50 и заверяется кадастровым инженером

Обозначение характерной точки	Координаты x	Координаты y
1	2	
1		
Система координат МСК-50		

Кадастровый инженер: _____
М.П. подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Акт	Акт согласования местоположения границ земельного участка	Предоставляется электронный образ документа
Ведомость	Ведомость координат характерных точек границ земельных участков	Предоставляется электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года	Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю	Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе		
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется электронный образ документа

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета)

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск от ___.____.___ № _____, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск отказывает в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от ___.____.___ № _____ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказывает по следующему основанию:

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

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Комитета) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение № 9
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Землевладелец
5.	Индивидуальный предприниматель	
6.	Юридическое лицо	
7.	Юридическое лицо	Землепользователь
8.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Арендатор
9.	Индивидуальный предприниматель	
10.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельного участка	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение № 10
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
РПГУ/ РГИС / Комитет	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 – 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 – 8.2.4 пункта 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, работник Комитета, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета принимают запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Комитет/ РГИС/ СМЭВ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог). Комитет организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, в РГИС.
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в Комитет комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные информационные запросы. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС
Комитет/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС / РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.08.2022 № 1566-П
Городской округ Подольск, Московская область

О реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Подольский комбинат питания и оптово-розничной торговли» в форме присоединения к нему Муниципального унитарного предприятия Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1»

В соответствии со ст.ст. 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Положения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 25.12.2015 № 10/17, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное унитарное предприятие «Подольский комбинат питания и оптово-розничной торговли» (далее – МУП «ПКПиОРТ») в форме присоединения к нему Муниципального унитарного предприятия Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1» (далее – МУП Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1») с переходом всех прав и обязанностей присоединяемого предприятия к МУП «ПКПиОРТ».

2. МУП Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1» (Колодина Е.Н.):

2.1. не позднее тридцати календарных дней с даты принятия настоящего постановления письменно уведомить о предстоящей реорганизации всех известных кредиторов предприятия;

2.2. уведомить сотрудников предприятия о предстоящей реорганизации в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2.3. провести инвентаризацию имущества, денежных средств и обязательств предприятия;

2.4. передать основные и оборотные средства по передаточному акту МУП «ПКПиОРТ».

3. МУП «ПКПиОРТ» (Бибиков А.И.):

3.1. письменно уведомить Межрайонную ИФНС РФ № 5 по Московской области о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего постановления;

3.2. не позднее тридцати календарных дней с даты принятия настоящего постановления письменно уведомить о предстоящей реорганизации всех известных кредиторов МУП «ПКПиОРТ»;

3.3. разместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о реорганизации МУП «ПКПиОРТ» в форме присоединения к нему МУП Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1»;

3.4. представить подписанные сторонами и согласованные передаточные акты, указанные в пункте 2.4 постановления, Главе Городского округа Подольск на утверждение;

3.5. подготовить соответствующие изменения в учредительные документы МУП «ПКПиОРТ», утвердить их в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и обратиться в Межрайонную ИФНС РФ № 5 по Московской области для государственной регистрации прекращения деятельности МУП Городского округа Подольск «СТОЛОВАЯ № 1»;

3.6. разработать структуру, штатное расписание и рассмотреть вопрос по кадровому составу реорганизуемого предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

4. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Лапицкая Н.Ю.):

4.1. утвердить соответствующие изменения в учредительные документы МУП «ПКПиОРТ»;

4.2. внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

5. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В. и заместителя Главы Администрации Шляхтина И.Е.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1548-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.03.2017 № 371-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1548-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг заявителей 4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Наименование муниципальной услуги
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
5. Результат предоставления муниципальной услуги
6. Срок предоставления муниципальной услуги
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
13. Срок регистрации заявления
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 17
22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителем жалобы
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Приложение 4 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Приложение 5 Форма заявления о согласии на обработку персональных данных
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 7 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

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

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

1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. УГД МО – государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

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

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

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

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

1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.8. ЕИС МО – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.4. Администрация/Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилым помещением, расположенным на территории Городского округа Подольск Московской области и не утратившим право на приватизацию жилого помещения, обратившимся в Администрацию либо Комитет с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2.2.2. Граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и забронировавшие занимаемое ими жилое помещение;

2.2.3. Граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях служебного найма.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

- УГД МО;
- РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат обязательному размещению в информационных системах.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Дополнительно заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Комитета. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В Комитете в виде распечатанного на бумажном носителе, по электронной почте (в случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты результат предоставления муниципальной услуги, направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя).

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более60 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации (подольск-администрация.рф), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и совместно проживающих с ним граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства (далее-совместно проживающие граждане).

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с приватизацией муниципального жилого помещения, подтверждающая полномочия представителя заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан.

8.1.5. Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).

8.1.6. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).

8.1.7. Заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке нотариальное согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.

8.1.8. Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).

8.1.9. Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и совместно проживающих с ним граждан по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.10. В случае приватизации служебных жилых помещений, к заявлению необходимо приложить: Договор служебного найма жилого помещения и Постановление Администрации о разрешении приватизации.

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

8.2.4. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, со всех мест жительства на территории Московской области.

8.2.5. Документы о перемени имени Заявителя и граждан, участвующих в приватизации жилого помещения.

8.2.6. Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства.

8.2.7. Технический паспорт на жилое помещение.

8.2.8. Справка об участии/неучастии в приватизации Заявителя и граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения со всех мест жительства на территории Московской области.

8.2.9. Договор социального найма жилого помещения.

8.2.10. Ордер на жилое помещение.

8.2.11. Договор найма служебного жилого помещения.

8.2.12. Охранное свидетельство на жилое помещение.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.4.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

8.4.2. в Администрацию.

8.4.3. в Комитет.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9.1.4. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

9.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.9. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Комитета и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в Администрацию/Комитет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Администрацию/Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

10.2.4. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

10.2.5. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке.

10.2.6. Предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения, охранного свидетельства (брони) к нанимателю жилого помещения или совместно проживающему с ним гражданину.

10.2.7. Право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

10.2.8. Наличие решения о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и совместно проживающими с ним гражданами, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором оно расположено, аварийным и подлежащим сносу.

10.2.9. Отсутствие согласия всех граждан, имеющих право участия в приватизации и пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения.

10.2.10. Отсутствие согласия об отказе от участия в приватизации от всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением и участия в приватизации жилого помещения.

10.2.11. Отсутствие объекта приватизации в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

10.2.12. Объект приватизации по цели использования относится к жилищному фонду муниципального образования, не подлежащему приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию либо Комитет с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия решения.

В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

В случае если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) в Администрацию/Комитет по адресу электронной почты, лично, должностное лицо, работник Комитета формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет по адресу электронной почты либо предоставляет заявителю лично в Комитете.

10.5. Факт отзыва заявления фиксируется в РПГУ.

10.6. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РПГУ до 16:00 в день его подачи.

13.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день.

13.3. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, Комитет, регистрируется в день подачи заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Администрация/Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- МКУ «Подольский муниципальный архив»;
- Главным управлением Министерства внутренних дел России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области) или его территориальными подразделениями;
- Организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами на территории Городского округа Подольск;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ») и его подразделениями.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. УГД МО.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией/Комитетом заявления и документов посредством изменения его статуса в Личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/Комитет лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

Комитет при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Комитет при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпунктах 8.4.2, 8.4.3 пункта 8.4 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Комитета в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации/Комитета, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, Комитета.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, Комитета.

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

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

22.1. Должностные лица Комитета несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/ Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

_____
(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Заявления)

Уведомление
о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным _____(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск рассмотрено Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск подготовлен договор на передачу жилого помещения в собственность Вам и совместно проживающим с Вами гражданам:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии)
2. _____
(ФИО (последнее при наличии)
3. _____
(ФИО (последнее при наличии)

Подписать договор на передачу жилого помещения в собственность Вам и вышеуказанным гражданам необходимо в течение 30 (Тридцати) календарных дней в срок до (указать дату) по адресу:

_____
(указать время и место приема граждан, номер телефона)

В случае неистребования Вами Договора в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги в срок до (указать дату), договор поступает на хранение в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

_____
(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Заявления)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного _____(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск рассмотрено Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Вы вправе повторно обратиться в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
20. Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений».
21. Приказ Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде».
22. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
23. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
24. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
25. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
26. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
27. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
28. 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».
29. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
30. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
31. Распоряжение Минжилполитики МО от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет».
32. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В_____
(наименование Администрации/Комитета)
от _____
(ФИО (последнее при наличии)
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,
выдан «____»_____,
наименование органа, выдавшего паспорт (иной документ)_____
_____
код подразделения_____
СНИЛС _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____,
телефон _____
адрес электронной почты_____
от имени которого (-ой) действует _____
(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)
_____
(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель Заявителя)

Заявление на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность жилое помещение по адресу: _____
_____
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)
мне и следующим проживающим в нем гражданам:

Сведения о гражданах, участвующих в приватизации жилого помещения

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии) Заявителя
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя (при наличии)	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	

Сведения о гражданах, ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа) (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	

Сведения о гражданах, отказавшихся от участия в приватизации

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель	
1. Наименование и реквизиты разрешения территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	

В указанном жилом помещении зарегистрированы следующие граждане (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)	Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Причина неучастия в приватизации (Отказ от приватизации/ранее реализованное право на приватизацию)
1.			
2.			

Даем свое согласие на участие в приватизации указанного жилого помещения:
Подпись Заявителя:
_____ _____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)
«____» _____ 20___ года

Подписи граждан, участвующих в приватизации:
_____ _____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)
«____» _____ 20___ года

Подписи граждан, отказавшихся от участия в приватизации и ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста:
_____ _____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)
«____» _____ 20___ года

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить (необходимо выбрать):
- в Личный кабинет на РПГУ
- на адрес электронной почты
- лично
- почтой

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «_____» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении)_____, выданный «_____» _____ г.
(серия, номер)
_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (юридический адрес: Московская область, г.Подольск, ул.Кирова, д.4) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»:
1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2) дата и место рождения;
3) адрес регистрации и места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
9) СНИЛС;
10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного _____(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Номер подпункт из пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию/ Комитет	Посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма заявления. После заполнения интерактивной формы заявление должно быть распечатано и подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного заявления прилагается к комплекту документов	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА (по собственной инициативе заявителя предоставляется электронный образ документа)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (если документ выдан компетентным органом иностранного государства и сведения о наличии гражданства Российской Федерации отсутствуют — документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации (для несовершеннолетних граждан)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения	Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства	Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства (за исключением Московской области) с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения	Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке нотариальное согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, представитель Заявителя авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА (по собственной инициативе представителя заявителя предоставляется электронный образ документа)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или совместно проживающих с ним граждан.	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Для граждан, проходящих военную службу и отбывающих наказание в исправительных учреждениях, данный документ может быть заверен командиром части и начальником исправительного учреждения соответственно. Уполномоченному представителю гражданина, проходящего военную службу, также необходимо предоставить справку о прохождении гражданином военной службы. Представителю гражданина, отбывающего наказание в исправительном учреждении, необходимо предоставить приговор суда и справку об отбывании наказания.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Представитель недееспособных/ограниченно дееспособных граждан предоставляет решение суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным гражданина и постановление об установлении опеки.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных от заявителя и совместно проживающих с ним граждан	Заявитель и совместно проживающие с ним граждане, представляют согласие на обработку своих персональных данных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке). Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и представляемые Заявителем по собственной инициативе				
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о перемени имени Заявителя и иных граждан, участвующих в приватизации жилого помещения	Свидетельство о перемени имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, со всех мест жительства на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Ордер на жилое помещение	Ордер на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор найма служебного жилого помещения	Договор найма служебного жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Охранное свидетельство на жилое помещение	Охранное свидетельство на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства	Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства (действительна в течение 10 календарных дней)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Технический паспорт на жилое помещение	Технический паспорт на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения	Справка об участии/неучастии в приватизации заявителя и граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения со всех мест жительства на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор служебного найма жилого помещения	Договор служебного найма жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Постановление Администрации о разрешении приватизации служебного жилого помещения	Постановление	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
РПГУ/УГД МО/ Комитет	Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1. - 8.1.10 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1-8.2.12 пункта 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, регистрирует Заявление. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в УГД МО
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Комитет / УГД МО	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Главное управление Министерства внутренних дел России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области) или его территориальные подразделения: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства). 2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, СНИЛС; - запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; - указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес; - запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений). 3. Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашиваются сведения перемене имени. В целях проверки сведений, представленных заявителем, Комитет организует информационное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации и со сторонними организациями. Запросы направляются в: 1. МКУ «Подольский муниципальный архив»: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства); - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства), - запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (акты органов местного самоуправления, ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади. 2. МФЦ: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости; - запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства) с указанием граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания (в том числе выбывших) 3. Управляющую организацию, обслуживающую муниципальный жилищный фонд: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости; - запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади, а также информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. 4. Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ») и его подразделения: В запросе: - указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства, адрес объекта недвижимости; - запрашивается информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, площади объекта недвижимости и гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания), в том числе и временно отсутствующих. 5. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»): В запросе: - указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес; - запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Комитет / УГД МО	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	20 (Двадцать) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, выявляет основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. При наличии вышеуказанных оснований - формирует в УГД МО проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - переходит к формированию договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и после его согласования формирует в УГД МО проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
Комитет / УГД МО	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 8 (Восьми) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 28 (Двадцати восьми) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в УГД МО в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Комитет /УГД МО/ РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в УГД МО, Личном кабинете на РПГУ. В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ, заявителю необходимо подписать договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее — Договор) на бумажном носителе в Комитете. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Комитет направляет в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде». После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение заявителю в личный кабинет на РПГУ Комитет направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе. В случае не истребования заявителем Договора в Комитете в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, Договор поступает на хранение.
Комитет /УГД МО	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Комитете: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете).

				Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в УГД МО. В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ заявителю необходимо подписать договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее — Договор) на бумажном носителе в Комитете. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Комитет направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде». После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение заявителю в личный кабинет на РПГУ Комитет направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе. В случае не истребования Заявителем Договора в Комитете в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги договор поступает на хранение в Комитет.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1547-П
Городской округ Подольск, Московская область

О реорганизации муниципальных учреждений

С целью оптимизации деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 83-П «О порядке принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Труд» (далее – МУ «СК «Труд»), подведомственное Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения «Спорт-Сервис» (далее - МБУ «Спорт-Сервис») с переходом всех прав и обязанностей указанного учреждения к МУ «СК «Труд» в порядке правопреемства.

2. МУ «СК «Труд» относится к типу бюджетных учреждений.

3. Установить, что:

3.1. основными целями деятельности МУ «СК «Труд» являются развитие на территории Городского округа Подольск массовой физической культуры и спорта, обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья граждан;

3.2. функции и полномочия учредителя МУ «СК «Труд» от имени муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск;

3.3. по всем обязательствам перед третьими лицами МУ «СК «Труд» является правопреемником МБУ «Спорт-Сервис».

4. Директору МУ «СК «Труд» Ермакову А.В.:

4.1. в течение трех рабочих дней после принятия настоящего постановления в письменной форме сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации муниципальных учреждений, указанных в п. 1 настоящего постановления, с указанием формы реорганизации;

4.2. разработать структуру, штатное расписание и рассмотреть вопрос по кадровому составу реорганизуемого учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.3. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов МУ «СК «Труд» о начале реорганизации;

4.4. разместить дважды с периодичностью один раз в месяц в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации МУ «СК «Труд» в форме присоединения к нему МБУ «Спорт-Сервис»;

4.5. представить подписанные сторонами передаточные акты, указанные в п. 5.3 настоящего постановления, на утверждение Главе Городского округа Подольск;

4.6. представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБУ «Спорт-Сервис»;

4.7. подготовить соответствующие изменения в учредительные документы МУ «СК «Труд» и представить их в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

5. Директору МБУ «Спорт-Сервис» Федотычеву А.А.:

5.1. в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить известных кредиторов МБУ «Спорт-Сервис» о начале реорганизации;

5.2. провести инвентаризацию активов и обязательств МБУ «Спорт-Сервис»;

5.3. передать нефинансовые, финансовые активы и обязательства по передаточным актам МУ «СК «Труд»;

5.4. представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МБУ «Спорт-Сервис».

6. Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Назаров В.В.) утвердить соответствующие изменения в учредительные документы МУ «СК «Труд».

7. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Лапицкая Н.Ю.):

7.1. закрепить за МУ «СК «Труд» имущество МБУ «Спорт-Сервис» на праве оперативного управления;

7.2. внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

8. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1541-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС

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 средней общеобразовательной школы пос. МИС (далее – МОУ СОШ пос. МИС), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС (прилагается).

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 10.07.2019 № 861-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ Детский сад № 20 «Веснушки», от 28.03.2022 № 492-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС» признать утратившими силу с 01.09.2022.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1541-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц*	Стоимость услуги в месяц на 1 чел. руб.
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	150,00	8	1 200,00
2.	Кружок	«Занимательная математика»	150,00	8	1 200,00
3.	Кружок	«Занимательная грамматика»	150,00	8	1 200,00
4.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	160,00	8	1 280,00
5.	Кружок	«Мир открытий» (Мультипликация)	300,00	4	1 200,00
6.	Кружок	«Мир открытий» (Робототехника)	170,00	4	680,00
7.	Кружок	«Радуга» (Народное декоративное искусство)	140,00	4	560,00
8.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	140,00	4	560,00
9.	Кружок	«Играем в театр»	140,00	4	560,00
10.	Кружок	«Вместе к успеху» (Нетрадиционные техники развития крупной и мелкой моторики)	140,00	4	560,00
11.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Обучение чтению)	150,00	4	600,00
12.	Кружок	«Занимательная шашки»	180,00	4	720,00
13.	Кружок	«Занимательные шахматы»	180,00	4	720,00

*Примечание:

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1540-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ № 5 с углубленным изучением отдельных предметов

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 бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – МБОУ СОШ № 5 с углубленным изучением отдельных предметов), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ № 5 с углубленным изучением отдельных предметов (прилагается).

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2019 № 1103-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ № 5 с углубленным изучением отдельных предметов», от 30.07.2021 № 998-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ – детским садом № 15 «Сказка» признать утратившими силу с 01.09.2022.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации

размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1540-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ № 5 с углубленным изучением отдельных предметов

№ п п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц на 1 чел., руб.
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	137,50	8	1 100,00
2.	Кружок	«Занимательная математика»	137,50	4	550,00
3.	Кружок	«Занимательная грамматика»	137,50	4	550,00
4.	Кружок	«Развитие познавательных способностей»	137,50	4	550,00
5.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	137,50	4	550,00
6.	Кружок	«Введение в информатику»	137,50	4	550,00
7.	Кружок	«Введение в химию»	137,50	4	550,00
8.	Кружок	«Мир искусства»	137,50	4	550,00
9.	Кружок	«Здоровье и спорт»	137,50	4	550,00
10.	Кружок	«Основы проекционного черчения»	137,50	4	550,00
11.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	137,50	4	550,00
12.	Курс	«Избранные вопросы математики»	137,50	4	550,00
13.	Курс	«Избранные вопросы физики»	137,50	4	550,00
14.	Курс	«Избранные вопросы химии»	137,50	4	550,00
15.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	137,50	4	550,00
16.	Курс	«Избранные вопросы географии»	137,50	4	550,00
17.	Курс	«Избранные вопросы информатики»	137,50	4	550,00
18.	Курс	«Избранные вопросы биологии»	137,50	4	550,00
19.	Курс	«Избранные вопросы истории»	137,50	4	550,00
20.	Кружок	«Мир открытий» (Моделирование из бумаги)	130,00	8	1 040,00
21.	Кружок	«Мир открытий» (Конструирование и техническое моделирование)	145,00	4	580,00
22.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	125,00	4	500,00
				8	1 000,00
23.	Кружок	«Радуга» (Ритмика)	125,00	4	500,00
24.	Кружок	«Радуга» (Художественная лепка)	135,00	8	1 080,00
25.	Кружок	«Радуга» (Живопись)	145,00	8	1 160,00
26.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Танцевально-игровая гимнастика)	120,00	8	960,00
27.	Кружок	«Вместе к успеху» (Нетрадиционные техники развития крупной и мелкой моторики)	145,00	8	1 160,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1539-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ «ДК им. 1 мая»

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 бюджетного учреждения «Дом культуры им. 1 мая» (далее – МБУ «ДК им. 1 мая»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ «ДК им. 1 мая» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 976-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ «ДК им. 1 мая» признать утратившим силу с 01.09.2022.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1539-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ «ДК им. 1 мая»

№ п./п.	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги, руб.	
			минимальная	максимальная
1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для взрослых	1 мероприятие	12 000,00	300 000,00
		1 билет	100,00	5 000,00

2.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для детей	1 мероприятие	3 600,00	30 000,00
		1 билет	50,00	500,00
3.	Прокат сценических костюмов и музыкальных инструментов	1 предмет/ 1 сутки	200,00	3 000,00
4.	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	1 000,00	40 000,00
	Проведение занятий в танцевальных кружках, студиях			
5.	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Хореографическая студия «Грезы»			
	подготовительная группа	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 600,00	
	с 1 по 3 классы	12 занятий по 60 мин./1чел.	2 300,00	
	с 4 по 7 классы	12 занятий по 90 мин./1чел.	2 400,00	
	индивидуальные занятия	1 занятие 60 мин./1чел.	300,00	
6.	Проведение занятий в студии восточного танца «Найла»	8 занятий по 1 час.15 мин. /1чел.	2 200,00	
		4 занятия по 1 час.15 мин. /1чел.	1 100,00	
7.	Проведение занятий в кружке современного танца «СТРИТС»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 500,00	
8.	Проведение занятий в танцевальном кружке «Смолл Стар»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 600,00	
	дополнительное занятие	1 занятие 45 мин./1чел.	200,00	
9.	Проведение занятий в кружке спортивно-бального танца	12 занятий по 45 мин./1чел.	1 600,00	
	индивидуальное занятие	1 занятие 45 мин./1 чел.	300,00	
10.	Проведение занятий в танцевальном коллективе мажореток «Импульс» (дети с 4-х лет)	8 занятий по 60 мин./1чел.	1 600,00	
11.	Проведение занятий в кружке современного танца «Барбарисочка»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 300,00	
12.	Проведение занятий в танцевальном кружке хореографии и стретчинга для женщин 20+	4 занятия по 60 мин./1 чел.	1 000,00	
	Проведение занятий в музыкальных кружках			
13.	Проведение занятий в студии этнобарабанов «Максум»	8 занятий по 75 мин./1чел.	2 200,00	
		4 занятий по 75 мин. /1чел.	1 100,00	
14.	Проведение занятий в кружке игры на гитаре «Просто гитаристы»:			
	группа (3-4 чел.)	4 занятия по 45 мин./1чел.	1 600,00	
	группа (5-9 чел.)	4 занятия по 45 мин./1чел.	1 500,00	
	групповые занятия от 10 чел.	4 занятия по 45 мин./1чел.	1 200,00	
15.	Проведение занятий в кружке фольклорного искусства:			
	младшая группа «Горошины»	8 занятий по 45 мин./1чел.	1 600,00	
	солисты	8 занятий по 60 мин./1чел.	1 700,00	
	ансамбль солистов	12 занятий по 60 мин./1чел.	2 000,00	
	Проведение занятий в спортивных кружках, секциях			
16.	Проведение занятий в кружке шестовой акробатики «Pole dance»	8 занятий по 60 мин./1чел.	2 600,00	
		4 занятий по 60 мин./1чел.	1 400,00	
		2 занятия по 60 мин./1чел.	1 000,00	
		1 занятие 60 мин./1чел.	500,00	
	Проведение занятий в театральных кружках			
17.	Проведение занятий в детской театральной студии «Монолог»	8 занятий по 60 мин./1чел.	1 300,00	

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1538-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская 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 Федюковской средней общеобразовательной школы (далее – МОУ Федюковская школа), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская школа (прилагается).
2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 16.04.2021 № 412-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская школа», от 17.06.2021 № 713-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 16.04.2021 № 412-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ «Федюковская школа» признать утратившими силу с 01.09.2022.
3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1538-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская 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.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	150,00	8	1 200,00
2.	Курс	«Избранные вопросы биологии»	150,00	4	600,00
3.	Курс	«Избранные вопросы информатики»	150,00	4	600,00
4.	Курс	«Избранные вопросы информатики» (Академия роботов)	200,00	4	800,00
5.	Курс	«Избранные вопросы математики»	150,00	4	600,00
6.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	150,00	4	600,00
7.	Курс	«Избранные вопросы физики»	150,00	4	600,00
8.	Курс	«Избранные вопросы химии»	150,00	4	600,00
9.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	150,00	4	600,00
10.	Кружок	«Мир открытий» (Конструирование и техническое моделирование)	170,00	4	680,00
11.	Кружок	«Мир открытий» (Робототехника)	170,00	4	680,00
12.	Кружок	«Мир открытий» (Мультипликация)	170,00	4	680,00
13.	Кружок	«Мир науки» (Занимательная математика)	170,00	4	680,00
14.	Кружок	«Радуга» (Художественная лепка)	170,00	4	680,00
15.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	170,00	8	1 360,00
16.	Кружок	«Обучение плаванию» (Аквааэробика)	390,00	4	1 560,00
17.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Коррекционная гимнастика, ЛФК)	170,00	4	680,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1537-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Толбинская 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 Толбинской средней общеобразовательной школы (далее – МОУ Толбинская школа), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Толбинская школа (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2022 № 509-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Толбинская школа» признать утратившим силу с 01.09.2022.
3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1537-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Толбинская 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.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	150,00	8	1 200,00
2.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	160,00	8	1 280,00
3.	Кружок	«Введение в химию»	140,00	8	1 120,00
4.	Кружок	«Здоровье и спорт»	140,00	8	1120,00
5.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	135,00	8	1 080,00
6.	Курс	«Избранные вопросы математики»	135,00	8	1 080,00
7.	Курс	«Избранные вопросы химии»	160,00	8	1 280,00
8.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	135,00	8	1 080,00
9.	Курс	«Избранные вопросы информатики»	160,00	8	1 280,00
10.	Курс	«Избранные вопросы информатики» (Академия роботов)	250,00	8	2 000,00
11	Курс	«Избранные вопросы истории»	140,00	8	1 120,00
12.	Курс	«Ментальная арифметика»	250,00	8	2 000,00
13.	Кружок	«Мир открытий» (Конструирование и техническое моделирование)	120,00	4	480,00
14.	Кружок	«Мир открытий» (Робототехника)	120,00	4	480,00
15.	Кружок	«Радуга» (Художественная лепка)	120,00	4	480,00
16.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Фитбол-гимнастика)	120,00	4	480,00
17.	Адаптация к условиям детского сада	«Здравствуй, малыш!» (Адаптация к условиям детского сада для детей, не посещающих ДОУ)	125,00	24	3 000,00
18.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	140,00	4	560,00
19.	Кружок	«Готовимся к школе»	120,00	4	480,00

Примечание:

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1531-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.09.2017 № 1542-П

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 31.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.09.2017 № 1542-П (далее - Административный регламент), следующее изменение:

1.1. пункт 14.6 Административного регламента дополнить подпунктом 14.6.6 следующего содержания:

«14.6.6. При вырубке деревьев и кустарников, уничтожения травяного покрова на земельных участках, предоставленных многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», а также при строительстве, капитальном и текущем ремонте инженерных коммуникаций и линейных объектов, предназначенных для эксплуатации указанных земельных участков и расположенных на них объектов.».

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н. и заместителя Главы Администрации Степанова М.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.08.2022 № 1530-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении в Городском округе Подольск областного открытого фестиваля народного творчества «Славянское подворье», посвященного Году народного искусства и нематериального культурного наследия народов России

В целях сохранения и популяризации традиций культуры славянских народов, развития народного творчества, повышения уровня исполнительского мастерства творческих коллективов, развития событийного туризма на территории Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Певческого поля п. Дубровицы Городского округа Подольск 28 августа 2022 года областной открытый фестиваль народного творчества «Славянское подворье», посвященный Году народного искусства и нематерального культурного наследия народов России.
2. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и проведению областного открытого фестиваля народного творчества «Славянское подворье» (прилагается).
3. Муниципальному автономному учреждения «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет и на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 12.08.2022 № 1530-П

План
основных мероприятий по подготовке и проведению областного открытого фестиваля народного творчества «Славянское подворье», посвященного Году народного искусства и нематериальногокультурного наследия народов России

	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Контроль
1.	Подготовить территорию Певческого поля поселка Дубровицы к проведению открытого фестиваля «Славянское подворье». Обеспечить бесперебойное электроснабжение, исправность фонарей уличного освещения, уборку и окос территории в период подготовки, во время проведения и после его окончании	Серяков В.П. Городничев А.Л. Ольховский С.П.	26 - 28 августа	Патрушев Е.В. Степанов М.В. Рязанцев Р.В.
2.	Подготовить сценарий и программу проведения мероприятий открытого фестиваля. Обеспечить работу «Славянских подворий», «Города мастеров», «Музейного квартала», игровых и анимационных площадок. Подготовить печатную и сувенирную продукцию. Обеспечить техническое оснащение мероприятия – сцена, звук, свет, экраны. видеооборудование	Евстигнеева А.Н.	до 20 августа	Ропот Т.Ю.
3.	Обеспечить охрану общественного порядка, пожарную безопасность, антитеррористическую безопасность, безопасность дорожного движения, работу парковок	Городничев А.Л. Крючков А.Н.	26-28 августа	Степанов М.В. Крючков А.Н.

4.	Предусмотреть дополнительный общественный транспорт по маршруту 65 Подольск – Дубровицы – Подольск в день проведения фестиваля	Городничев А.Л.	28 августа	Степанов М.В.
5.	Обеспечить участие фермерских хозяйств и предприятий агропромышленного комплекса с оформлением площадки «Крестьянское подворье»	Сетракова Е.М.	27 – 28 августа	Шляхтин И.Е.
6.	Обеспечить работу торговых точек: Ярмарки мастеров, народных умельцев, фуд - кортов с оформлением площадок и меню в славянском стиле. Изготовить большой пирог или каравай «Славянское подворье 2022» для угощения детей	Зайцева З.А.	28 августа	Шляхтин И.Е.
7.	Организовать программу и участие в Гала-концерте открытого областного фестиваля «Славянское подворье» участников Всероссийского фестиваля «Троицкие обереги» (по отдельному плану)	Евстигнеева А.Н.	28 августа	Ропот Т.Ю.
8.	Организовать дежурство бригады скорой помощи	Евстигнеева А.Н.	28 августа	Ропот Т.Ю.
9.	Установить дополнительные урны, биотуалеты (20 штук)	Городничев А.Л. Ольховский С.П. Серяков В.П. Евстигнеева А.Н.	28 августа	Степанов М.В. Рязанцев Р.В. Патрушев Е.В. Ропот Т.Ю.
10.	Обеспечить информационное сопровождение фестиваля	Гриднева Д.В.	1-31 августа	Шашкова О.И.
11.	Обеспечить выделение необходимого количества автотранспорта для перевозки реквизита и творческих коллективов	Левчук С.И.	25-28 августа	Шашкова О.И.
12.	Обеспечить своевременное финансирование мероприятий фестиваля согласно смете расходов	Коткова С.Н.	26-31 августа	Карпов А.Н.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1524-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 17.02.2021 № 134-П

Руководствуясь 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 изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 17.02.2021 № 134-П «О назначении ответственного за формирование и развитие сегмента системы «Безопасный регион» и о создании рабочей группы по рассмотрению вопросов создания и развития сегментов системы «Безопасный регион» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – постановление):

1.1. в пункте 1 постановления слова «Крючкова А.Н. - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск» заменить словами «Крючкова А.Н. - заместителя Главы Администрации - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск»;

1.2. в пункте 2 постановления слова «Карташев О.С. - начальник 1 отделения 5 окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)» заменить словами «Паршин С.Ю. - начальник 1 отделения 5 окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)»;

1.3. в пункте 2 постановления слова «Шубин А.Н. - главный аналитик Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск» заменить словами «Котенков Д.С. - заведующий сектором по развитию системы «Безопасный регион» Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск»;

1.4. в пункте 2 постановления слова «Крючков А.Н. - начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск» заменить словами «Крючков А.Н. - заместитель Главы Администрации - начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск».

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1522-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 11.03.2020 № 244-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 11.08.2022 № 1522-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг заявителей
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Наименование муниципальной услуги
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
5. Результат предоставления муниципальной услуги
6. Срок предоставления муниципальной услуги
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
13. Срок регистрации запроса
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
22. Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц и работников
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Приложение 4 Форма запроса
Приложение 5 Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей
Приложение 9 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее – Администрация), Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

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

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

1.3.1. РГИС – Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрация Городского округа Подольск;

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

1.3.7. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Настоящий Административный регламент не применяется к объектам, имеющим назначение «нежилое», расположенным в границах населенных пунктов на земельных участках с видами разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «Для индивидуального жилищного строительства», не предусматривающими размещение садовых домов.

1.5. Администрация, Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области и подлежащего признанию жилым домом или садовым домом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Подольск.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РПГУ.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

5.5. Комитет, принявший решение о предоставлении Муниципальной услуги, обязан направить в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня принятия указанного решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области данное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

5.6. Комитет направляет в личный кабинет заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Комитета, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа.

8.1.6. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта представлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности).

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), определения соответствия вида разрешенного использования земельного участка объекту недвижимости.

8.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

8.2.5. Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства из Министерства внутренних дел Российской Федерации (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом).

8.2.6. Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления из Московско-Окского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (в случае признания садового дома жилым домом).

8.2.7. Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении от Заявителя запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом (документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.7 настоящего Административного регламента)

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

10.2.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении запроса о признании жилого дома садовым домом).

10.2.7. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

10.2.8. Несоответствие садового дома или жилого дома Правилам землепользования и застройки территории (части территории) Городского округа Подольск Московской области.

10.2.9. Место нахождения садового дома или жилого дома, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания, не соответствует адресу объекта недвижимости (при его наличии) или местоположению объекта недвижимости (при отсутствии адреса);

10.2.10. Отсутствие сведений об установленных границах земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, в ЕГРН.

10.2.11. Отсутствие сведений о местоположении садового дома или жилого дома на земельном участке в ЕГРН.

10.2.12. Поступление в Комитет уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в запросе способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 8.2.4. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

9.1.13. Размещение садового дома или жилого дома не предусмотрено схемой территориального планирования.

9.1.14. За муниципальной услугой обратился собственник объекта, имеющего назначение «нежилое», расположенного в границах населенных пунктов на земельных участках с видом разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» либо «Для индивидуального жилищного строительства», не предусматривающими размещение садовых домов.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством РПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РГИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

Запрос, направленный в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Муниципальным бюджетным учреждением Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 09.01.2020 № 09/01/2020-7.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Комитет посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в срок, не более 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.1.5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель руководителя Администрации, руководитель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

22.3. Должностным лицом, ответственным за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, является руководитель МФЦ.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в электронной форме.

25.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.3.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.3.2. Официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.3.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.3.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти)

рабочих дней со дня ее регистрации.

25.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

25.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.5 настоящего Административного регламента, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

(Бланк Администрации)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____,
_____
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____
на основании _____,
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
_____.

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)
Номер и дата Запроса:_____

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо) (подпись, фамилия, инициалы)
«____»_____20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Земельный кодекс Российской Федерации.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
8. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13.3, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
20. Приказ Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр «Об утверждении СП 54.13330 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные».
21. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».
22. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
23. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».
24. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
25. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и малобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
26. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области».
27. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
28. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
29. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
30. 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».
31. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
32. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
33. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса

от _____
_____
(указать ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____
_____
(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя
_____
_____
(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____
_____
(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____
_____
(указать почтовый адрес(при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» для получения решения о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Кадастровый номер садового дома или жилого дома:_____,

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: _____.

К Запросу прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____ _____ _____
Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

Приложение 5
к Административному регламенту

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта

Заключение по обследованию технического состояния объекта, должно подтвердить соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Безопасность зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса) обеспечивается посредством соблюдения требований настоящего Федерального закона и требований стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований настоящего Федерального закона, или требований специальных технических условий.

Строительные конструкции и основание здания или сооружения должны обладать такой прочностью и устойчивостью, чтобы в процессе строительства и эксплуатации не возникало угрозы причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений в результате:

1) разрушения отдельных несущих строительных конструкций или их частей;

2) разрушения всего здания, сооружения или их части;

3) деформации недопустимой величины строительных конструкций, основания здания или сооружения и геологических массивов прилегающей территории;

4) повреждения части здания или сооружения, сетей инженерно-технического обеспечения или систем инженерно-технического обеспечения в результате деформации, перемещений либо потери устойчивости несущих строительных конструкций, в том числе отклонений от вертикальности.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения исключалась возможность возникновения пожара, обеспечивалось предотвращение или ограничение опасности задымления здания или сооружения при пожаре и воздействия опасных факторов пожара на людей и имущество, обеспечивались защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и (или) ограничение последствий воздействия опасных факторов пожара на здание или сооружение, а также чтобы в случае возникновения пожара соблюдались следующие требования:

1) сохранение устойчивости здания или сооружения, а также прочности несущих строительных конструкций в течение времени, необходимого для эвакуации людей и выполнения других действий, направленных на сокращение ущерба от пожара;

2) ограничение образования и распространения опасных факторов пожара в пределах очага пожара;

3) нераспространение пожара на соседние здания и сооружения;

4) эвакуация людей (с учетом особенностей инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения) в безопасную зону до нанесения вреда их жизни и здоровью вследствие воздействия опасных факторов пожара;

5) возможность доступа личного состава подразделений пожарной охраны и доставки средств пожаротушения в любое помещение здания или сооружения;

6) возможность подачи огнетушащих веществ в очаг пожара;

7) возможность проведения мероприятий по спасению людей и сокращению наносимого пожаром ущерба имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы при проживании и пребывании человека в здании или сооружении не возникало вредного воздействия на человека в результате физических, биологических, химических, радиационных и иных воздействий.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения обеспечивались безопасные условия для проживания и пребывания человека в зданиях и сооружениях по следующим показателям:

1) качество воздуха в производственных, жилых и иных помещениях зданий и сооружений и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;

2) качество воды, используемой в качестве питьевой и для хозяйственно-бытовых нужд;

3) инсоляция и солнцезащита помещений жилых, общественных и производственных зданий;

4) естественное и искусственное освещение помещений;

5) защита от шума в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;

6) микроклимат помещений;

7) регулирование влажности на поверхности и внутри строительных конструкций;

8) уровень вибрации в помещениях жилых и общественных зданий и уровень технологической вибрации в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;

9) уровень напряженности электромагнитного поля в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях;

10) уровень ионизирующего излучения в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях.

Общие требования, установленные СП 55.13330-2016 «СНиП 31-02-2001 Дома жилые одноквартирные» которым должен соответствовать жилой дом:

Общие положения

• При осуществлении проектирования домов частного жилищного фонда состав их помещений (комнат), функционально-планировочное зонирование, а также состав внутриквартирного оборудования следует определять в задании на проектирование и допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

В проектах домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования, должны быть обеспечены нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений согласно СанПиН 2.1.3684-21 и ГОСТ 30494 и помещений общественного назначения согласно СП 118.13330 и (или) многофункционального назначения согласно СП 160.1325800. При этом для помещений домашнего ремесленно-производственного назначения следует соблюдать требования СП 56.13330, сельскохозяйственного назначения - требования СП 105.13330, СП 106.13330, СП 44.13330, помещений стоянки при доме - требования СП 113.13330, СП 4.13130.2013.

При проектировании домов частного жилищного фонда нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

Дом должен включать в себя одну или несколько комнат, а также вспомогательные помещения кухни [в том числе кухни-ниши и (или) кухни-столовые], ванные и (или) душевые, туалет или совмещенный санузел. Кроме того, могут устраиваться встроенные, встроенно-пристроенные и пристроенные вспомогательные подсобные помещения (кладовые) и встроенная мебель, вспомогательное помещение генераторной отопления и (или) электроснабжения, помещение стоянки при доме в соответствии с СП 113.13330, бассейн, правила проектирования которого изложены в СП 31-113-2004, парная баня или сауна в соответствии с СП 2.1.3678-20

1. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям

• Площади помещений домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования должны быть не менее: общей комнаты (или гостиной) - 12 м2; спальни - 8 м2 (при размещении ее в мансарде - 7 м2); кухни - 6 м2. Ширина помещений должна быть не менее: кухни и кухонной зоны в кухне-столовой - 1,7 м; передней - 1,4 м, внутриквартирных коридоров - 0,85 м; ванной - 1,5 м; туалета - 0,8 м. Размер туалетной комнаты по оси установки унитаза должен быть не менее 1,2 м при открывании двери наружу и не менее 1,5 м - при открывании двери внутрь.

• Высота помещений жилых комнат и кухни в климатических подрайонах IA, IБ, IГ, IД и IIA по СП 131.13330 должна быть не менее 2,7 м, а в остальных - не менее 2,5 м в соответствии с СП 54.13330. Высоту комнат, кухни и других помещений, расположенных в мансарде или имеющих наклонные потолки или стены, допускается принимать не менее 2,3 м. В коридорах и при устройстве антресолей высоту помещений допускается принимать не менее 2,1 м.

• Основания и несущие конструкции должны быть запроектированы и возведены таким образом, чтобы в процессе строительства и в расчетных условиях эксплуатации была исключена возможность разрушений или повреждений конструкций и недопустимого ухудшения эксплуатационных свойств конструкций, приводящих к необходимости прекращения эксплуатации дома. При проектировании кровли следует руководствоваться положениями СП 17.13330.

• Конструкции и основания дома должны обеспечивать надежность в течение срока службы согласно требованиям ГОСТ 27751-2014 и быть рассчитаны на восприятие нормативных нагрузок и воздействий в соответствии с СП 20.13330.

• Нормативные значения нагрузок, учитываемые неблагоприятные сочетания нагрузок или соответствующих им усилий, предельные значения прогибов и перемещений конструкций, а также значения коэффициентов надежности по нагрузке следует принимать в соответствии с требованиями СП 20.13330. Должны быть учтены также указанные в задании на проектирование дополнительные требования заказчика (например, нагрузки от печей, каминов, тяжелых элементов навесного оборудования и т.д.).

• Основные неремонтируемые элементы дома, которыми определяются его прочность, устойчивость и срок службы, должны сохранять свои свойства в допустимых пределах с учетом требований ГОСТ 27751-2014 и сводов правил на строительные конструкции из соответствующих материалов.

• Конструкции и детали должны быть выполнены из материалов, обладающих стойкостью к возможным воздействиям влаги, низких температур, при наличии агрессивной среды, биологических и других неблагоприятных факторов согласно СП 28.13330.

• В необходимых случаях должны быть приняты меры по предотвращению проникновения дождевых, талых, грунтовых вод в толщу несущих и ограждающих конструкций дома, а также образования недопустимого количества конденсационной влаги в наружных ограждающих конструкциях путем достаточной герметизации конструкций или устройства вентиляции закрытых пространств и воздушных прослоек. Для этого следует применять необходимые защитные составы и покрытия в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

• Стыковые соединения сборных элементов и слоистые конструкции должны быть рассчитаны на восприятие температурно-влажностных деформаций и усилий, возникающих при неравномерной осадке оснований и других эксплуатационных воздействиях. Используемые в открытых стыках уплотняющие и герметизирующие материалы должны сохранять упругие и адгезионные свойства при воздействии отрицательных температур и намокания и быть устойчивыми к ультрафиолетовым лучам. Герметизирующие материалы должны быть совместимыми с материалами защитных и защитно-декоративных покрытий конструкций в местах их сопряжения. При устройстве бассейна в помещении дома следует руководствоваться СП 31-113-2004 и обеспечить гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды в соответствии с СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 и очистке водостоков в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21. При наличии домашних бань и (или) саун следует руководствоваться требованиями СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 к размещению, устройству, оборудованию и содержанию.

2. Требования пожарной безопасности

• В двухэтажных домах в качестве эвакуационных допускается использовать внутренние открытые лестницы 2-го типа в соответствии с «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности» и СП 1.13130, а также винтовые лестницы и лестницы с забежными ступенями. Предел огнестойкости и класс пожарной опасности элементов лестницы, а также ее ширина и уклон не регламентируются.

• В трехэтажных домах открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные, если для выхода по ним наружу следует подняться или спуститься не более чем на один уровень (этаж). Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;

б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;

в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м.

При устройстве лестничной клетки в трехэтажных домах в ее объеме допускается размещать входной вестибюль и поэтажные холлы. Конструкции стен и перекрытий таких лестничных клеток, включающих в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже К1 в соответствии с таблицей 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

Лестничная клетка может не иметь световых проемов в стенах и освещаться верхним светом. Лестницы могут быть деревянными.

Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;

б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;

в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м.

• Допускается пристраивать и встраивать помещения автостоянки в здания класса функциональной пожарной опасности Ф1.4 независимо от степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности дома согласно СП 113.13330, при обеспечении требований пожарной безопасности согласно СП 4.13130 и СП 12.13130. Стоянки автомобилей, а также помещения общественного назначения должны быть отделены от других помещений дома противопожарными преградами (перегородками и перекрытиями) с пределом огнестойкости не ниже EI 45 согласно СП 4.13130. Двери в противопожарных перегородках должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не ниже EI 30, имеющими уплотнение в притворах и устройство для самозакрывания, и не должны выходить непосредственно в комнаты.

• Допускается надстраивать дома мансардным этажом с несущими и ограждающими конструкциями, отвечающими требованиям, предъявляемым к несущим и ограждающим конструкциям надстраиваемого дома, согласно СП 2.13130.

• Степень огнестойкости и класс конструктивной пожарной опасности не нормируются для одноэтажных и двухэтажных домов.

• Трехэтажные дома, в том числе блокированной застройки, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к конструкциям зданий степени огнестойкости III по таблице 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности. Предел огнестойкости несущих элементов должен быть не менее R 45, перекрытий - REI 45, ненесущих наружных стен - E 15, настилов бесчердачных покрытий - RE 15, открытых ферм, балок и прогонов бесчердачных покрытий - R 15. Класс конструктивной пожарной опасности трехэтажных домов должен быть не ниже С2. Предел огнестойкости внутриквартирных межкомнатных перегородок и встроенной мебели не регламентируется. При площади этажа до 150 м2 допускается выполнять конструкции трехэтажных домов степени огнестойкости IV, при этом следует принимать предел огнестойкости несущих элементов не менее R 30, перекрытий - не менее REI 30.

• Строительные конструкции дома не должны способствовать скрытому распространению горения. Пустоты в стенах, перегородках, перекрытиях и покрытиях, образуемые элементами из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4 и имеющие минимальный размер более 25 мм, а также пазухи чердаков и мансард следует разделять глухими диафрагмами на участки, размеры которых должны быть ограничены контуром ограждаемого помещения. Глухие диафрагмы не должны выполняться из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4.

• Трехэтажные дома при устройстве системы автоматического пожаротушения и (или) при условии передачи сигнала пожарной тревоги на пункт пожаротушения могут быть оборудованы автономными оптико-электронными дымовыми пожарными извещателями или другими извещателями с аналогичными характеристиками. При этом на каждом этаже дома для своевременного оповещения о возникновении очага пожара должен быть установлен по крайней мере один пожарный извещатель. Дымовые извещатели не следует устанавливать на кухне, а также в ванных комнатах, душевых, туалетах и т.п.

• При отсутствии централизованного теплоснабжения в качестве источников тепловой энергии, работающих на газовом или жидком топливе, следует применять автоматизированные теплогенераторы полной заводской готовности. Указанные теплогенераторы следует устанавливать в вентилируемом помещении дома в первом или цокольном этаже, в подвале или на крыше. Генераторы тепловой мощностью до 35 кВт допускается устанавливать на кухне.

Помещение, в котором расположен теплогенератор, работающий на газовом или жидком топливе, должно соответствовать требованиям безопасности СП 61.13330 и СП 62.13330.

Ввод газопровода следует осуществлять непосредственно в кухню или в помещение теплогенераторной. Внутренний газопровод в доме должен отвечать требованиям, предъявляемым к газопроводам низкого давления по СП 62.13330.

При отсутствии централизованного газоснабжения для снабжения газом кухонных плит допускается применение газобаллонных установок сжиженных углеводородных газов, размещаемых как снаружи, так и внутри дома. При этом допускается установка газового баллона вместимостью не более 50 л внутри дома этажностью не более двух этажей в соответствии с СП 62.13330.

• Теплогенераторы, в том числе печи и камины на твердом топливе, варочные плиты и дымоходы должны быть выполнены с осуществлением конструктивных мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность дома в соответствии с требованиями СП 60.13330 и СП 7.13130. Теплогенераторы и варочные плиты заводского изготовления должны быть установлены также с учетом требований безопасности, содержащихся в инструкциях предприятий-изготовителей.

Кладовую твердого топлива допускается располагать в первом, цокольном этажах или в подвале дома.

• Электроустановки должны отвечать требованиям «ПУЭ Правила устройства электроустановок», СП 6.13130 и национальных стандартов и быть оборудованы устройствами защитного отключения (УЗО).

Электропроводка, монтируемая непосредственно по поверхности строительных конструкций или скрыто внутри них, должна быть выполнена кабелем или изолированными проводами, имеющими оболочки, не распространяющие горение. Допускается пропускать такой провод или кабель непосредственно через конструкции дома (без использования втулок или трубок).

Электропечи, применяемые для парильной сауны, должны иметь автоматическую защиту и устройство отключения через 8 ч непрерывной работы.

3. Требования к безопасной эксплуатации

• Уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, перепады уровня пола, а также размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и возможность перемещения предметов мебели и внутриквартирного оборудования. Применение лестниц с разной высотой ступеней не допускается.

• Высота ограждений лестниц, балконов, лоджий, террас, кровли и в других местах опасных перепадов высоты должна быть достаточной для предупреждения падения, но не менее 0,9 м. Ограждения должны быть непрерывными, оборудованы поручнями и рассчитаны на восприятие нагрузок не менее 0,3 кН/м.

• В доме и на участке следует предусматривать необходимые мероприятия по защите от несанкционированного вторжения.

• Конструктивные решения элементов дома (в том числе расположение пустот, способы герметизации мест пропуска трубопроводов через конструкции, устройство вентиляционных отверстий и размещение тепловой изоляции и т.д.) должны предусматривать защиту от проникновения грызунов и насекомых в соответствии с СанПиН 3.3686-21 и Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда МДК 2-03.2003.

• Инженерные системы дома должны быть запроектированы и смонтированы с учетом требований безопасности, содержащихся в соответствующих нормативных документах, и указаний инструкций заводов - изготовителей оборудования. При этом: температура поверхностей доступных частей нагревательных приборов и подающих трубопроводов отопления не должна превышать 70 °С, если не приняты меры для предотвращения касания их человеком, и 90 °С в других случаях; температура поверхностей других трубопроводов и дымоходов не должна превышать 40 °С; температура горячего воздуха на расстоянии 10 см от выпускного отверстия приборов воздушного отопления не должна превышать 70 °С; температура горячей воды в системе горячего водоснабжения не должна превышать 60 °С.

4. Требования к внутриквартирному оборудованию

• В домах допускается предусматривать индивидуальные и коллективные источники водоснабжения из подземных водоносных горизонтов или водоемов.

• Для удаления сточных вод должна быть предусмотрена система канализации в соответствии с СП 30.13330 и СП 32.13330 при наличии наружных сетей и сооружений, в том числе централизованная, локальная или индивидуальная, выгребная, поглощающая или с санитарной индивидуальной биообработкой.

Сточные воды и твердые отходы должны удаляться без загрязнения территории и водоносных горизонтов согласно СанПиН 2.1.3684-21.

• В течение отопительного периода при расчетных параметрах наружного воздуха для соответствующих районов строительства система отопления и ограждающие конструкции дома должны быть рассчитаны на обеспечение в помещениях температуры внутреннего воздуха в допустимых пределах, установленных ГОСТ 30494, но не ниже 20 °С для всех помещений с постоянным пребыванием людей согласно СП 60.13330, в кухнях (кухнях-столовых и кухнях-нишах) и туалетах - 18 °С, в ванных, душевых и санузлах - 24 °С.

• Система вентиляции в соответствии СП 60.13330 должна поддерживать чистоту (качество) воздуха в помещениях и равномерность его поступления и распространения. Вентиляция может быть:

- с естественным побуждением удаления воздуха через вентиляционные каналы;
- с механическим побуждением притока и удаления воздуха, в том числе совмещенная с воздушным отоплением;
- комбинированная с естественным притоком и удалением воздуха через вентиляционные каналы с частичным использованием механического побуждения.

Удаление воздуха следует предусматривать из кухни, туалета, ванны, душевой, санузла и, при необходимости, из других помещений.

Воздух из помещений, в которых могут быть вредные вещества или неприятные запахи, должен удаляться непосредственно наружу и не попадать в другие помещения, в том числе через вентиляционные каналы.

Для обеспечения естественной вентиляции должна быть предусмотрена возможность проветривания помещений дома через окна, форточки, фрамуги и другие вентиляционные отверстия.

• В помещениях дома следует предусматривать:

- инсоляцию - в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21, СанПиН 1.2.3685-21;
- естественное и искусственное освещение - в соответствии с СП 52.13330 и СанПиН 1.2.3685-21.

Отношение площади световых проемов к площади пола жилых помещений и кухонь должно быть не менее 1:8. Для мансардных этажей допускается принимать данное отношение не менее 1:10.

В жилых комнатах и кухне должно быть обеспечено естественное освещение.

Необходимость естественного освещения для встроенных помещений общественного назначения следует устанавливать по СП 118.13330.

• Ограждающие конструкции дома должны иметь теплоизоляцию, защиту от проникновения наружного холодного воздуха и пароизоляцию от диффузии водяного пара из внутренних помещений, обеспечивающие:

- необходимую температуру на внутренних поверхностях конструкций и отсутствие конденсации влаги внутри помещений;
- предотвращение накопления влаги в конструкциях.

Разница температуры внутреннего воздуха и внутренней поверхности конструкций наружных стен при расчетной температуре внутреннего воздуха не должна превышать 4 °С, а для конструкций пола первого этажа - 2 °С. Температура внутренней поверхности конструктивных элементов окон не должна быть ниже 3 °С при расчетной температуре наружного воздуха.

Помещения дома должны быть защищены от проникновения дождевой, талой, грунтовой воды и бытовых утечек воды.

Приложение 6
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение по обследованию технического состояния объекта	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Согласие третьих лиц на признание садового дома жилым	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц. (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется электронный образ документа
Информация о регистрации	Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Информация о зонах подтопления, затопления	Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Информация об ограничениях	Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с подразделом 9 Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____, в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

Приложение 8
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Городского округа Подольск и подлежащего признанию жилым домом или садовым домом.
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющийся собственником садового дома или жилого дома, расположенного на территории Городского округа Подольск и подлежащего признанию жилым домом или садовым домом	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.7 пункта 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ; При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РГИС/СМЭВ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог). - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: адрес объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается информация о зарегистрированных гражданах Российской Федерации по указанному адресу в качестве места пребывания, а также места жительства. (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом). - Московско-Окское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов. При этом в данном запросе указывается: адрес, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом и запрашивается информация о расположении земельного участка в границах зоны затопления, подтопления. - Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается информация об ограничениях из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта. Комитет организует между структурными подразделениями Администрации обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, а также законодательством Российской федерации, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.14 пункта 10.2 Административного регламента. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС.
Администрация/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в РГИС.

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /СМЭВ	Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	5 рабочих дней	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в том числе с использованием СМЭВ для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости. Результатом административного действия является направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Результат фиксируется в РГИС, СМЭВ.
РГИС/ СМЭВ/ РПГУ/	Направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя)	5 рабочих дней	Соответствие поступившего уведомления об измененных характеристиках объекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Проверка поступления от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области уведомления об измененных характеристиках объекта. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет в личный кабинет, на адрес электронной почты заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Результатом административного действия является направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя). Результат фиксируется в РГИС, на РПГУ.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2022 № 1604-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении мероприятий,
посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации

Руководствуясь 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», в рамках проведения патриотических мероприятий, посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 19 по 22 августа 2022 года мероприятия, посвященные Дню Государственного флага Российской Федерации на территории Городского округа Подольск.
2. Утвердить план проведения мероприятий, посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации (прилагается).
3. Заместителю Главы Администрации – начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкову А.Н. обеспечить охрану общественного порядка и антитеррористическую защищенность участников мероприятий, посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации, на территории Городского округа Подольск.
4. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 19.08.2022 № 1604-П

План проведения мероприятий,
посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации

№ п/п	Название мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Акция «Триколор», посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации	19.08.2022 17:00 ч.	Городской округ Подольск, поселок Молодёжный, МБУК «Сельский Дом культуры «Молодежный», Парк ДК.	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
2.	Фольклорно-развлекательная программа «Спасы на Руси»	20.08.2022 16:00 ч.	Городской округ Подольск, поселок Радиоцентра Романцево, МБУК «Сельский Дом Культуры «Романцево» Площадка «Русского музея обрядов и быта»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
3.	«Флаг державы – символ славы» концертная – игровая программа, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации	21.08.2022 12:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Победы, д.3, ПКиО «Дубрава»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
4.	Интерактивная программа «Россия – это мы!»	21.08.2022 17:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Горького, дом 5, МУК «Дом культуры «Металлург» Площадка за ДК	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
5.	Флешмоб «Россия – сердце мое»	22.08.2022 15:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, Площадь Славы	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
6.	Анимационно-познавательное мероприятие «Я знаю! Я горжусь!»	22.08.2022 10:00 ч.	Городской округ Подольск, пос. Поливаново, МУ ДЮОЦ «Родина»	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
7.	Молодежный патриотический флешмоб «Флаг РФ»	22.08.2022 в период с 10:00 до 13:00 ч.	Городской округ Подольск, п. Поливаново МУ ДЮОЦ «Родина», д. Бородино МУ ДЮОЦ «Ромашка»	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
8.	«Флаг у нас прекрасный – белый, синий, красный» Информационный час Мастер-класс	22.08.2022 11.00 ч.	Городской округ Подольск, село Сынково, д.24 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Романцево» структурное подразделение «Родник»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
9.	Интерактивная программа, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации «На крыльях бело-сине-красной птицы»	22.08.2022 11:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Почтовая, д. 8 МУ ДТМ СП «Молодежный»	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
10.	Молодежная патриотическая акция «Российский триколор»	22.08.2022 11:00 ч. 12:00 до 16:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, район Шепчинки. Городской округ Подольск, г. Подольск: Бульвар Юности, Сквер Поколений, Площадь Славы, Бульвар 65-летия Победы, Октябрьская Площадь, Городской парк культуры и отдыха им. В.В.Талалихина	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
11.	Викторина «День Российского флага»	22.08.2022 11:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Молодежная, д. 9 МУ МЦ «Ровесник»	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
12.	Игра-путешествие «Триколор страны родной!»	22.08.2022 11:00-12:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Молодежная, д. 9 МУ МЦ «Ровесник»	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
13.	Концертно-развлекательная программа, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации	22.08.2022 12:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, 6А, МБУ «Детский парк культуры и отдыха»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
14.	Познавательная интерактивная программа для жителей микрорайона «Гордо реет стяг державный»	22.08.2022 12:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская д.38 МУК ДК «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
15.	Творческая площадка: викторина и аквагрим с символикой праздника «Российский триколор»	22.08.2022 15:00 ч.	Городской округ Подольск, п. Железнодорожный, д.200, корп.1, МБУК «Сельский дом культуры «Надежда»,	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
16.	Патриотическая акция «День флага»	22.08.2022 15:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкрн. Кузнечики, Бульвар 65-летия Победы. Городской округ Подольск, г. Подольск, Бульвар Юности	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
17.	Патриотическая акция «Я - гражданин России»	22.08.2022 15:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
18.	Интерактивная программа, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации «Державный триколор»	22.08.2022 16:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 69, МУ Дворец творчества молодёжи	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
19.	Праздничная программа «Равнение на ФЛАГ»	22.08.2022 18:00 ч.	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мира д. 4, Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры ЗИО»	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1521-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом № 64 «Непоседа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 «Непоседа» (далее – МДОУ детский сад № 64 «Непоседа») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад № 64 «Непоседа» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.08.2020 № 944-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом № 64 «Непоседа» признать утратившим силу с 01.09.2022.
3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 11.08.2022 № 1521-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детский сад № 64 «Непоседа»

№ п/п	Наименование 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	«Радуга» (Ритмика)	140,00	8	1 120,00
2.	Кружок	«Радуга» (Оркестровая деятельность)	140,00	8	1 120,00
3.	Кружок	«Радуга» (Художественная лепка)	140,00	8	1 120,00
4.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	140,00	8	1 120,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	140,00	8	1 120,00
6.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» фитнес (Фитбол-гимнастика)	140,00	8	1 200,00
7.	Кружок	«Играем в театр»	140,00	8	1 120,00
8.	Кружок	«Мир науки» (Занимательная математика)	140,00	8	1 120,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1520-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Прейскурант платных образовательных услуг,
оказываемых МОУ «Лицей № 1 пос. Львовский»

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 «Лицей № 1 пос. Львовский» (далее – МОУ «Лицей № 1 пос. Львовский»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ «Лицей № 1 пос. Львовский», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 18.08.2021 № 1105-П (далее – Прейскурант), изложив пункты 17, 20 Прейскуранта в новой редакции:

«	17.	Кружок	«Мир открытий» (Конструирование и техническое моделирование)	160,00	4	640,00	
	20.	Кружок	«Радуга» (Вокал)	150,00	4	600,00	».

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» 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 Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

ОПОВЕЩЕНИЕ
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ.

На общественные обсуждения представляется проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» для земельного участка площадью 595 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020509:640, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного производства», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Стрелково (далее - Проект).

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Городском округе Подольск Московской области.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений, - Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Срок проведения общественных обсуждений - с 19.08.2022 по 16.09.2022.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, у каб. 311.

Экспозиция открыта с 19.08.2022 по 16.09.2022. Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

02.09.2022 в 15.30 состоится консультация по теме общественных обсуждений в формате видео-конференц-связи (далее – ВКС). Для участия необходимо подключение к системе Zoom, идентификатор персональной конференции 886 2239 7180, код доступа Yjnu4v (ссылка для подключения к ВКС https://us05web.zoom.us/j/88622397180?pwd=NjVIbkdWckJLeXpuejM3RlEzVXJxUT09).

Желающим принять участие в ВКС необходимо направить в срок до 10.00 часов 02.09.2022 на адрес электронной почты ksia@adm.podolsk.ru контактные данные (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты).

С Порядком предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях в сфере градостроительной деятельности (далее Порядок) можно ознакомиться:

- на сайте Совета депутатов Городского округа Подольск по ссылке: http://www.gorsovet-podolsk.ru/getfile.php?fid=717;
- на сайте Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск по ссылке: https://komstroi-podolsk.ru/wp-content/uploads/2019/10/reshenie-ob-utverzhdenii-polozhenija-i-porjadka.pdf.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений (граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный Проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный Проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен Проект), прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 19.08.2022 до 09.09.2022 по обсуждаемому Проекту посредством:

- записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях в период работы экспозиции;
- личного обращения в уполномоченный орган или через официальный сайта – http://подольск-администрация.рф/ (исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений и замечаний указан в части 10 Порядка);
- почтового отправления (исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений и замечаний указан в части 10 Порядка).

Информационные материалы по Проекту, размещены на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф/ в разделе «Документы», подраздел «Публичные слушания» и на сайте Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (https://komstroi-podolsk.ru/) в разделе «Деятельность», подраздел «Архитектура и Градостроительство», подраздел «Публичные слушания и общественные обсуждения по вопросам градостроительной деятельности».

Телефон для справок 55 57 39.

Администрация Городского округа Подольск

ПРОЕКТ
Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от _____ № _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020509:640, площадью 595 кв. м, расположенного по адресу:
Московская область, Подольский район, сельское поселение Стрелковское, д. Стрелково

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1193/51 «Об образовании комиссий по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области», административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области», утвержденным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21.12.2017 № 31РВ-314 (с внесенными изменениями от 30.04.2019 № 28РВ-184), правилами землепользования и застройки городского округа Подольск, утвержденными постановлением администрации городского округа Подольск Московской области от 20.08.2021. № 1113-П, учитывая рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области (протокол от _____ № __), решение Градостроительного совета Московской области (протокол от _____ № __), заключение о результатах общественных обсуждений, заявление Полькина А.В.:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Бытовое обслуживание» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020509:640, расположенного по адресу: Московская область, Подольский район, сельское поселение Стрелковское, д. Стрелково.
2. Архитектурно-строительное проектирование и строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.
3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на интернет-портале Правительства Московской области и официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

ФИО уполномоченного должностного лица
Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области _____