Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

12 августа 2022 года, выпуск № 8/3

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1519-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБУ ДО ДДТ «Контакт»

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 дополнительного образования Дом детского творчества «Контакт» (далее – МБУ ДО ДДТ «Контакт»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБУ ДО ДДТ «Контакт» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 11.08.2021 № 1060-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБУ ДО ДДТ «Контакт» 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**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 11.08.2022 № 1519-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБУ ДО ДДТ «Контакт»

№ п/п	Наименование услуги	Наименование образовательной программы	Единица платной услуги	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц, руб.
1.	Объединение	«Волшебная кисточка» (Изодеятельность)	Занятие (40 мин.)	155,00	8	1 240,00
2.	Объединение	«Академия детства» (Адаптация детей к школе)	Занятие (30 мин.)	208,00	8	1 664,00
3.	Объединение	«Мир танца» (Хореография)	Занятие (40 мин.)	145,00	8	1 160,00
4.	Объединение	«В мире спорта» (Обучение игре в шахматы)	Занятие (45 мин.)	150,00	8	1 200,00
5.	Объединение	«В мире спорта» (Подвижные игры)	Занятие (30 мин.)	145,00	8	1 160,00
6.	Объединение	«Юный полиглот» (Английский для малышей)	Занятие (30 мин.)	225,00	8	1 800,00
7.	Объединение	«Юный полиглот» (Разговорный английский язык)	Занятие (40 мин.)	225,00	8	1 800,00
8.	Объединение	«Юный полиглот» (Изучение французского языка)	Занятие (40 мин.)	212,50	8	1 700,00
9.	Объединение	«Познай себя» (Развитие познавательных способностей)	Занятие (30 мин.)	145,00	8	1 160,00
10.	Объединение	«Город мастеров» (Творческая мастерская)	Занятие (30 мин.)	145,00	8	1 160,00
11.	Объединение	«Мир театра»	Занятие (40 мин.)	150,00	8	1 200,00
12.	Объединение	«Мир музыки» (Обучение игре на гитаре)	Занятие (40 мин.)	180,00	8	1 440,00
13.	Объединение	«Мир музыки» (Хоровое пение)	Занятие (40 мин.)	150,00	8	1 200,00
14.	Объединение	«Перспектива» (Техническое творчество)	Занятие (40 мин.)	150,00	8	1 200,00
15.	Объединение	«Умка»	Занятие (30 мин.)	155,00	8	1 240,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1518-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов»

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 «Гимназия имени Подольских курсантов» (далее – МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов» (прилагается).
2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2020 № 865-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 11 «Рябинка», от 30.07.2021 № 996-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов», от 19.01.2022 № 93-П «О внесении изменения в Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 996-П», от 30.07.2021 № 1003-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР-детским садом № 19 «Золушка» 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 11.08.2022 № 1518-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Гимназия имени Подольских курсантов»

№ 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	Адаптация к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	145,00	8	1 160,00
2	Курс	«Развитие познавательных способностей»	125,00	4	500,00
3	Курс	«Коммуникативный иностранный язык»	155,00	4	620,00
4	Курс	«Мир искусства»	150,00	8	1 200,00
5	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	145,00	4	580,00
6	Курс	«Избранные вопросы математики»	145,00	4	580,00
7	Курс	«Избранные вопросы физики»	145,00	4	580,00
8	Курс	«Избранные вопросы химии»	145,00	4	580,00
9	Курс	«Избранные вопросы географии»	145,00	4	580,00
10	Курс	«Избранные вопросы информатики»	145,00	4	580,00
11	Курс	«Избранные вопросы информатики» (Академия роботов)	208,75	8	1 670,00
12	Курс	«Избранные вопросы биологии»	145,00	4	580,00
13	Курс	«Избранные вопросы истории»	145,00	4	580,00
14	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	145,00	4	580,00
15	Кружок	«Школьный футбол»	200,00	8	1 600,00
16	Кружок	«Мир открытий» (Моделирование из бумаги)	145,00	4	580,00
17	Кружок	«Мир открытий» (Конструирование и техническое моделирование)	150,00	4	600,00
18	Кружок	«Мир открытий» (Мультипликация)	300,00	4	1 200,00
19	Кружок	«Мир открытий» (Робототехника)	137,50	8	1 100,00
20	Кружок	«Мир науки» (Занимательная математика)	150,00	4	600,00
21	Кружок	«Мир науки» (Занимательное естествознание)	145,00	4	580,00
22	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	150,00	4	600,00
				8	1 200,00
23	Кружок	«Радуга» (Ритмика)	150,00	8	1 200,00
24	Кружок	«Играем в театр»	150,00	4	600,00
25	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Коррекционная гимнастика, ЛФК)	180,00	4	720,00
26	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Каратэ)	162,50	8	1 300,00
27	Кружок	«Обучение плаванию» (Аквааэробика)	350,00	4	1 400,00
28	Кружок	«Обучение плаванию» (Подвижные и спортивные игры в бассейне)	300,00	8	2 400,00
29	Кружок	«Семейный туризм»	150,00	4	600,00
30	Адаптация к условиям детского сада для детей	«Здравствуй, малыш!» (Адаптация к условиям детского сада для детей, не посещающих ДОУ)	237,75	8	1 900,00
31	Кружок	«Вместе к успеху» (Студия индивидуального развития)	150,00	4	600,00
32	Кружок	«Волшебный мир слов» (Занимательная грамматика)	150,00	8	1 200,00
				4	600,00
33	Кружок	«Волшебный мир слов» (Обучение чтению)	150,00	4	600,00
34	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	150,00	8	1 200,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.08.2022 № 1517-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ ДО «ФДШИ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ ДО «ФДШИ» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 23.07.2021 № 922-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ ДО «ФДШИ» 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 № 1517-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ ДО «ФДШИ»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на 1 человека, рублей	
			минимальный	максимальный
1.	Проведение дополнительных занятий к общеразвивающей программе			
1.1.	- по классу фортепиано	месяц*	1 200,00	
1.2.	- по классу синтезатора	месяц*	1 200,00	
1.3.	- по классу гитары	месяц*	1 200,00	
1.4.	- по классу народных инструментов	месяц*	1 200,00	
1.5.	- по классу духовых инструментов (флейта)	месяц*	1 200,00	
1.6.	- по классу вокала (сольное академическое пение)	месяц*	1 200,00	
1.7.	- по классу эстрадного вокала	месяц*	1 500,00	
1.8.	- на художественном отделении	месяц*	1 200,00	
1.9.	- на отделении хореографии	месяц*	1 200,00	
2.	Проведение занятий по предпрофессиональной программе (сверх муниципального задания)			
2.1.	- по классу народных инструментов	месяц**	9 900,00	
2.2.	- по классу фортепиано	месяц**	10 000,00	
2.3.	- на художественном отделении	месяц**	3 000,00	
2.4.	- по классу гитары	месяц**	10 000,00	
3.	Проведение занятий по общеразвивающей программе (сверх муниципального задания)			
3.1.	- по классу фортепиано	месяц**	5 400,00	
3.2.	- по классу синтезатора	месяц**	5 400,00	
3.3.	- по классу гитары	месяц**	8 000,00	
3.4.	- по классу народных инструментов	месяц**	8 000,00	
3.5.	- по классу вокала	месяц**	7 000,00	
3.6.	- по классу эстрадного вокала	месяц**	7 000,00	
3.7.	- на художественном отделении	месяц**	2 400,00	
3.8.	- на отделении хореографии	месяц**	3 500,00	
4.	Проведение занятий на отделении раннего эстетического развития			
4.1.	- декоративно-прикладное направление	месяц**	2 100,00	
4.2.	- хореографическое направление	месяц**	2 100,00	
4.3.	- музыкальное направление	месяц**	1 800,00	
5.	Проведение занятий в подготовительных классах на музыкальном отделении	месяц**	5 700,00	
6.	Проведение занятий в подготовительных классах на художественном отделении	месяц**	2 300,00	
7.	Проведение занятий в хореографической студии «Грация»			
7.1.	- для детей	месяц**	2 500,00	
7.2.	- для взрослых	месяц**	3 000,00	
8.	Проведение занятий в студии «АРТ»	месяц**	3 000,00	
9.	Проведение занятий по курсу «Азбука звукорежисера»			
9.1.	- групповое занятие	месяц**	4 500,00	
9.2.	- индивидуальное занятие	академический час	1 000,00	
10.	Проведение занятий по курсу «Искусство видео»			
10.1.	- групповое занятие	месяц**	4 500,00	
10.2.	- индивидуальное занятие	академический час	1 000,00	
11.	Проведение занятий в студии «Арттерапия»			
11.1.	- для детей	месяц**	2 400,00	
11.2.	- для взрослых	месяц**	3 000,00	
11.3.	- индивидуальное занятие	академический час	1 000,00	
12.	Проведение занятий в студии «Фотомастерство»			
12.1.	- групповое занятие	месяц**	4 500,00	
12.2.	- индивидуальное занятие	академический час	1 000,00	

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
Дата выхода в свет: 12 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.

13.	Проведение индивидуальных занятий:			
12.1.	- с преподавателем (репетиторство)	академический час	650,00	
12.2.	- с преподавателем и концертмейстером	академический час	1 150,00	
14.	Проведение групповых занятий:			
14.1	- с преподавателем	академический час	250,00	
14.2	- с преподавателем и концертмейстером	академический час	300,00	
15.	Проведение мастер-классов	академический час	700,00	
16.	Организация и проведение концертов:			
	для взрослых	билет	100,00	600,00
	для детей	билет	50,00	250,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1511-П
Городской округ Подольск, Московская область

О комиссии по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций», в целях повышения безопасности дорожного движения, оценки соответствия технического состояния и уровня содержания дорог, по которым проходят маршруты движения школьных автобусов и обеспечению прав, законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении перевозок обучающихся образовательными организациями автобусным транспортом Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск, утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск (приложение № 2).

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 Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 10.08.2022 № 1511-П

Состав комиссии по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск

Председатель комиссии:
Ропот Т.Ю. – заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя комиссии:
Фролова Н.В. – председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Секретарь комиссии:
Вильданов Р.В. – главный эксперт сектора по обеспечению безопасности образовательных организаций, реализации программ и проектов Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:
Городничев А.Л. – председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
Представитель организации, в ведении которой находятся автомобильные дороги (по согласованию)
Сотрудник Государственной инспекции безопасности дорожного движения (по согласованию)
Руководитель образовательной организации Городского округа Подольск, осуществляющей перевозку обучающихся
Представитель организации - перевозчика (по согласованию)
Представитель Управления государственного автодорожного надзора (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 10.08.2022 № 1511-П

Положение о комиссии по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по оценке соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей по маршрутам следования школьных автобусов для перевозки обучающихся требованиям безопасности движения в Городском округе Подольск (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций».

3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

4. Комиссия является коллегиальным органом.

5. Комиссия выполняет следующие функции:

5.1. Определяет соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения на основании:
- информации о маршруте, представляемой образовательными организациями, осуществляющими перевозку на обследуемом маршруте;
- данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных дорожных сооружений и т.п.), представляемых дорожными организациями, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения и т.д.;
- непосредственного обследования путём визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

5.2. По результатам обследования дорожных условий на маршрутах Комиссия принимает одно из следующих решений:
- о соответствии (несоответствии) обследованного маршрута требованиям безопасности дорожного движения;
- о возможности открытия нового маршрута (при рассмотрении вопросов открытия новых маршрутов).

6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов её членов, присутствующих на обследовании маршрута, и оформляется в виде акта обследования и замера протяженности маршрута (далее – акт обследования), который подписывается всеми членами Комиссии (прилагается).

7. В случае выявления недостатков, угрожающих безопасности движения, Комиссия передает акт обследования в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки и контролировать результаты этой работы.

8. Оформление акта обследования осуществляется в срок до пяти рабочих дней с момента окончания обследования маршрута.

9. Обследование дорожных условий на маршрутах осуществляется не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду).

10 Комиссия в целях исполнения своих функций имеет право:

10.1. Получать от органов государственной инспекции безопасности дорожного движения, организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач.

10.2. Привлекать специалистов для изучения вопросов безопасности дорожного движения и участия в работе Комиссии.

10.3. Привлекать к участию в работе Комиссии представителей дорожно-эксплуатационных служб.

10.4. Вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения соответствующим органам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

11. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

12.1. Ведёт рабочую документацию Комиссии, оповещает её членов и приглашённых лиц о сроках проведения обследования.

12.2. Обеспечивает оформление акта обследования.

12.3. При выявлении недостатков направляет акт обследования в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки и контролировать результаты этой работы.

13. Копия акта обследования направляется в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные дорожные сооружения, а также образовательным организациям, осуществляющим перевозки на обследуемых маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования (корректировки) скоростей движения.

Приложение к Положению

АКТ
обследования и замера протяженности маршрута

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Ропот Т.Ю. – заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя комиссии:
Фролова Н.В. – председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Секретарь комиссии:
Вильданов Р.В. – главный эксперт сектора по обеспечению безопасности образовательных организаций, реализации программ и проектов Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:
_____
_____
_____
Городничев А.Л. – председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
Произвела обследование маршрута и замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута _____
_____
(наименование маршрута)
Путем контрольного замера на автомобиле марки_____
Государственный номер_____,
Путевой лист № _____,
Водитель_____.
Путем сверки с паспортом дорог комиссия установила:
общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра и по километровым столбам (при их наличии) составляет _____км.
Количество оборудованных мест остановки автобуса для посадки и высадки детей-пассажиров - _____.
Количество несоответствующих и требующих обустройства мест остановки автобуса для посадки и высадки детей-пассажиров - _____.
Комиссия решила: _____
_____

Председатель комиссии: _____ Т.Ю. Ропот
Заместитель председателя комиссии: _____ Н.В. Фролова
Секретарь комиссии: _____ Р.В. Вильданов
Члены комиссии: _____ А.Л. Городничев
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1506-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в Порядок демонтажа рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек, а также при аннулировании разрешения или признании его недействительным, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 № 228-П

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в абзац 2 пункта 1.8 Порядка демонтажа рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек, а также при аннулировании разрешения или признании его недействительным, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 № 228-П, изменение, заменив слова «отдела наружной рекламы Комитета» словами «отдела архитектурно-художественного и рекламного оформления Комитета».

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 заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1505-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением Дворцом творчества молодежи

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 Дворца творчества молодежи (далее – МУ Дворец творчества молодежи), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ Дворцом творчества молодежи (прилагается).

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 17.09.2021 № 1252-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением Дворцом творчества молодежи» и от 19.01.2022 № 92-П «О внесении изменений в Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением Дворцом творчества молодежи, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 17.09.2021 № 1252-П» 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 10.08.2022 № 1505-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ Дворцом творчества молодежи

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость, рублей	
			мини-мальная	макси-мальная
1. Организация и проведение мероприятий				
1.1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, выставок и других массовых и торжественных мероприятий в форме представления*	1 билет	50,00	500,00
		1 мероприятие	2 000,00	20 000,00
		% от валового сбора	50	100
1.2.	Организация и проведение игровых программ, квестов, флешмобов, акций, театрализованных экскурсий, интеллектуальных и спортивных игр и других форм массовых интерактивных мероприятий*	1 билет	50,00	5 000,00
		1 мероприятие	2 000,00	13 000,00
		% от валового сбора	50	100
1.3.	Организация и проведение мастер-классов (без учета расходных материалов)*	1 мероприятие	300,00	3 000,00
1.4.	Организация и проведение корпоративных и частных мероприятий (вечера-концерты, семейные обряды, выпускные вечера, индивидуальные и коллективные поздравления с профессиональными и личными праздниками)*	1 мероприятие (групповое поздравление)	1 500,00	18 000,00
1.5.	Участие творческих коллективов учреждения и отдельных исполнителей в корпоративных и культурно-досуговых мероприятиях	1 выступление (1 номер)	500,00	1 500,00
		1 мероприятие	5 000,00	10 000,00
1.6.	Консультация профильного специалиста (психолога, юриста)	1 консультация (45-60 минут)	500,00	1 500,00
2. Организация условий для проведения досуга				
2.1.	Организация досуга в форме занятий физической культурой, спортом, творчеством в оборудованных залах (спортивный, хореографический, музыкальный и другие специально оборудованные залы)	60 мин/чел.	100,00	400,00
		1 мероприятие	1 500,00	3 000,00
2.2.	Организация досуга в форме встреч клубов по интересам в помещениях учреждения без специального оборудования	60 мин/чел.	50,00	200,00
		1 мероприятие	500,00	1 500,00
3. Методическая работа				
3.1.	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	15 000,00
3.2.	Проведение консультаций и методическая помощь в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий	1 консультация	500,00	3 000,00
4. Создание мультимедийной продукции				
4.1.	Фотосъемка	1 мероприятие	1 500,00	10 000,00
		1 фотография	50,00	200,00
4.2.	Видеосъемка	1 мероприятие	1 000,00	15 000,00
4.3.	Монтаж видео	1 фильм	3 000,00	50 000,00
4.4.	Звукозапись	1 час	300,00	15 000,00
4.5.	Обработка звуковой записи	1 композиция	1 000,00	5 000,00
5. Техническое обеспечение проведения мероприятий				
5.1.	Организация видеопоказа с использованием проекционного оборудования	1 выезд	3 000,00	5 000,00
5.2.	Звуковое обеспечение мероприятия	1 выезд	1 000,00	12 000,00
5.3.	Световое обеспечение мероприятия	1 выезд	1 000,00	40 000,00
5.4.	Реализация билетов на проведение мероприятий	1 билет	10,00	100,00
		% от валового сбора	5	100
5.5.	Обустройство зоны для фото- и видеосъемок	1 час	100,00	2 000,00
5.6.	Художественное оформление мероприятий (без учета материалов)	1 заказ	1 000,00	15 000,00
5.7.	Проведение репетиций на сцене	1 репетиция	10% от стоимости мероприятия	50% от стоимости мероприятия
5.8.	Прокат костюмов, реквизита, бутафории, инвентаря, декораций	в сутки за 1 предмет	200,00	5 000,00
6. Проведение занятий физической культурой и спортом				
6.1.	Проведение занятий в кружке «Непоседы» (детский фитнес)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 200,00	
6.2.	Проведение занятий в кружке «Маленький ниндзя» (единоборства)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00	
6.3.	Проведение занятий в кружке «Сечь» (детское историческое фехтование)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 200,00	
6.4.	Проведение занятий в кружке «Греко-римская борьба»	12 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00	
6.5.	Проведение занятий в кружке «Русич» (единоборства)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	1 000,00	
6.6.	Проведение занятий в кружке «Дружина» (греко-римская борьба)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00	
6.7.	Проведение занятий в кружке «RED CATS» (чирлидинг)	12 занятий по 60 минут/1 чел.	2 500,00	
6.8.	Проведение занятий в кружке по фитнесу «Мама и малыш» (занятия мамы с ребенком от 1,5 до 3 лет)	8 занятий по 45 минут	2 000,00	
6.9.	Проведение занятий в кружке «ZUMBA-фитнес» (танцевальная фитнес программа)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 300,00	
6.10.	Проведение занятий в кружке «Пульс времени» (фитнес с элементами зумбы)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 600,00	
6.11.	Проведение занятий в кружке «Шахматы»	4 занятия по 45 минут/1 чел.	1 300,00	

7. Проведение занятий просветительской и общеразвивающей деятельности			
7.1.	Проведение занятий в кружке «Любознатушки» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 100,00
7.2.	Проведение занятий в кружке «ПоИграй-ка» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 100,00
7.3.	Проведение занятий в кружке «Фантазеры» (комплексное развитие индивидуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00
7.4.	Проведение занятий в кружке «ABC» (английский язык)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
7.5.	Проведение занятий в кружке «Happy English» (английский язык)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 200,00
7.6.	Проведение занятий в кружке «Биг Бен» (английский язык)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
7.7.	Проведение занятий в кружке «Инглиш Клаб» (английский язык)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
7.8.	Проведение занятий в кружке «Математикотерапия» (авторская методика коррекции пробелов знаний в области математики)	4 занятия по 60 минут/1 чел.	2 300,00
7.9.	Проведение занятий в кружке «Веснушка» (логопедические занятия)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 200,00
7.10.	Индивидуальные логопедические занятия в кружке «Веснушка»	4 занятия по 30 мин./1 чел.	1 800,00
7.11.	Проведение занятий в кружке «Клуб юных HANDMADEров» (ручная работа)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 800,00
7.12	Проведение занятий в кружке «Сеул» (корейский язык)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 000,00
7.13	Проведение занятий в кружке «Полиглот» (китайский язык)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 000,00
7.14	Проведение занятий в кружке «Рататуй» (французский язык)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 000,00
7.15	Проведение занятий в кружке «Умнички» (логопедические занятия)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 500,00
7.16	Индивидуальные логопедические занятия в кружке «Умнички»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	700,00
7.17	Проведение занятий в кружке «Солнышко» (клуб речевого развития)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 800,00
7.18	Проведение занятий в кружке «Эрудит 1» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 40 минут/1 чел.	1 500,00
7.19	Проведение занятий в кружке «Эрудит 2» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00
7.20	Проведение занятий в кружке «Букварёнок» (подготовка к школе)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00
7.21	Проведение занятий в кружке «Читарики и смешарики» (литературный клуб)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1500,00
7.22	Проведение занятий в кружке «Первые шаги» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 40 минут/1 чел.	2 000,00
7.23	Проведение занятий в кружке «Совенок» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 50 минут/1 чел.	2 500,00
7.24	Проведение занятий в кружке «МультиМир» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
7.25	Проведение занятий в кружке «Азбука робототехники» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
7.26	Проведение занятий в кружке «Мир науки» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 000,00
8. Проведение занятий творческой деятельности			
8.1	Проведение занятий в кружке «Этюд» (изодеятельность)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 300,00
8.2	Проведение занятий в кружке «Разноцветная палитра» (изодеятельность)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 100,00
8.3	Проведение занятий в кружке «Изобразительное искусство» (изодеятельность)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 200,00
8.4	Проведение занятий в кружке «Вдохновение 1» (академическое рисование)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 400,00
8.5	Проведение занятий в кружке «Вдохновение 2» (академическое рисование)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 200,00
8.6	Проведение занятий в кружке «Волшебная кисть» (изодеятельность)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 100,00
8.7	Проведение занятий в кружке «Маленький художник»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 300,00
8.8	Проведение занятий в кружке «Творческая мастерская» (изобразительное и декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 700,00
8.9	Проведение занятий в кружке «КомОн» (студия мультипликации)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 000,00
8.10	Проведение занятий в кружке «Страна ремесел» (прикладное творчество)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 300,00
8.11	Проведение занятий в кружке «Колибри» (прикладное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 500,00
8.12	Проведение занятий в кружке декоративно-прикладного творчества «Мастерицы» (квилинг, торцевание, бисероплетение, ковроделие)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 100,00
8.13	Проведение занятий в кружке «Кудесники» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 500,00
8.14	Проведение занятий в кружке «Порыв» (театральный)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 000,00
8.15	Проведение занятий в кружке «Крылья» (театральный)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 800,00
8.16	Индивидуальные занятия по эстрадному вокалу	60 минут/1 чел.	1 000,00
8.17	Индивидуальные занятия по вокалу в кружке «Семь нот»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 200,00
8.18	Проведение занятий в кружке «Звуки музыки» (вокал)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00
8.19	Проведение занятий в кружке «Созвездие» (вокал)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00
8.20	Проведение занятий в кружке «Мелодия» (вокал)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00
8.21	Проведение занятий в кружке «Каскад» (хореография)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00
8.22	Проведение занятий в кружке «Маэстро» (обучение игре на гитаре)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 500,00
8.23	Проведение занятий в кружке «Арабеск» (современно стилизованные танцы)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 600,00
8.24	Проведение занятий в кружке «Ля Классик 1» (хореография)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 300,00
8.25	Проведение занятий в кружке «Ля Классик 2» (хореография)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	1 600,00
8.26	Проведение занятий в кружке «Легенда 2» (хореография)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	2 000,00
8.27	Проведение занятий в кружке «Акварель» (хореография)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00
8.28	Проведение занятий в кружке «Акварель-ка» (хореография)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00
8.29	Проведение занятий в кружке «Изар» (восточные танцы)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 400,00
8.30	Проведение занятий в кружке «Академия танца» (спортивные танцы + современные направления)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 500,00
8.31	Проведение занятий в кружке «ТанцТопики» (элементы ритмики и хореографии)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 200,00
8.32	Проведение занятий в кружке «Streetdance» (современные танцы)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 200, 00
8.33	Проведение занятий в кружке «Карнавал» (хореография)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 000,00
8.34	Проведение занятий в кружке «Импульс» (хореография)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 000,00
8.35	Индивидуальные занятия по обучению игре на музыкальных инструментах (аккордеон)	4 занятий по 45 минут/1 чел.	2 800,00
8.36	Индивидуальные занятия по обучению игре на музыкальных инструментах (фортепиано)	4 занятий по 45 минут/1 чел.	2 800,00

* включая техническое обеспечение мероприятий при необходимости

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1504-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ СШОР «Витязь»

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 «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» (далее – МУ СШОР «Витязь»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ СШОР «Витязь» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.08.2019 № 1164-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ СШОР «Витязь» 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 10.08.2022 № 1504-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ СШОР «Витязь»

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во занятий	Продолжительность одного занятия	Стоимость услуги, руб.
1.	Проведение занятий в группах по хоккею	1	45 мин	425,00
		20	45 мин	8 500,00
2.	Проведение занятий в группах по фигурному катанию	1	45 мин	500,00
		12	45 мин	6 000,00
3.	Занятия в бросковой зоне	1	60 мин	450,00
4.	Занятия в бросковой зоне (абонемент)	10	60 мин	4 300,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1503-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 5 «Радуга»

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 дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 5 «Радуга» (далее - МБДОУ ЦРР - детский сад № 5 «Радуга»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 5 «Радуга» (прилагается).
2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 999-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ детским садом № 9 «Солнышко» комбинированного вида, от 30.07.2021 № 1002-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР – детским садом № 5 «Радуга» 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 10.08.2022 № 1503-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР – детским садом № 5 «Радуга»

№ п/п	Наименование услуги	Наименование образовательной программы	Цена за занятие*, руб.	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц на1 чел., руб.
1.	Кружок	«Мир открытий» (Моделирование из бумаги)	150,00	4	600,00
2.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	150,00	8	1 200,00
3.	Кружок	«Радуга» (Ритмика)	150,00	4	600,00
4.	Кружок	«Радуга» (Вышивка)	130,00	8	1 040,00
5.	Кружок	«Играем в театр»	135,00	4	540,00
				8	1 080,00
6.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Занимательная грамматика)	150,00	4	600,00
7.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	130,00	6	780,00
8.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп»	150,00	4	600,00
9.	Кружок	«Обучение плаванию» (Аквааэробика)	275,00	4	1 100,00
10.	Кружок	«Вместе к успеху» (Нетрадиционные техники развития крупной и мелкой моторики)	135,00	4	540,00
11.	Кружок	«Готовимся к школе»	150,00	4	600,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1502-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Львовской школой № 4

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 Львовской средней общеобразовательной школы № 4 (далее – МОУ Львовская школа № 4), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Львовской школой № 4 (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от10.08.2021 № 1032-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Львовской школой № 4» 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 напервого 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 10.08.2022 № 1502-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Львовской школой № 4

№ п/п	Наименование услуги	Наименование образовательной программы	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц, руб.
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	83,34	24	2 000,00
2.	Кружок	«Развитие познавательных способностей»	150,00	4	600,00
3.	Курс	«Избранные вопросы математики»	150,00	4	600,00
4.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	150,00	4	600,00
5.	Кружок	«Мир науки» (Занимательное естествознание)	165,00	4	660,00
6.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	165,00	4	660,00
				8	1 320,00
7.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	185,00	4	740,00
8.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Обучение чтению)	165,00	4	660,00
9.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	150,00	8	1 200,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1501-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 17 «Чебурашка»

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 дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 17 «Чебурашка» (далее – МБДОУ ЦРР - детский сад № 17 «Чебурашка»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 17 «Чебурашка» (прилагается).
2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 1000-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 17 «Чебурашка», от 10.08.2021 № 1052-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детским садом № 18 «Аленький цветочек» признать утратившими силу с 01.09.2022.
3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в сред-

ствах 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 10.08.2022 № 1501-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ ЦРР - детский сад № 17 «Чебурашка»

№ 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	«Мир открытий» (Робототехника)	180,00	4	720,00
2.	Кружок	«Мир науки» (Занимательное естествознание)	140,00	4	560,00
3.	Кружок	«Мир науки» (Занимательная математика)	145,00	4	580,00
4.	Кружок	«Радуга» (Хореография)	140,00	8	1 120,00
5.	Кружок	«Радуга» (Нетрадиционные техники рисования)	145,00	4	580,00
				8	1 160,00
6.	Кружок	«Радуга» (Ритмика)	140,00	4	560,00
				8	1 120,00
7.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Логопедия)	170,00	4	680,00
				8	1 360,00
8.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Обучение чтению)	145,00	8	1 160,00
9.	Кружок	«Готовимся к школе»	140,00	8	1 120,00
10.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Коррекционная гимнастика, ЛФК)	140,00	4	560,00
				8	1 120,00
11.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (Футбол)	180,00	8	1 440,00
12.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	155,00	8	1 240,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1500-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Сынковская СОШ

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 Сынковская средняя общеобразовательная школа (далее – МОУ Сынковская СОШ), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Сынковская СОШ (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.09.2019 № 1334-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Сынковская СОШ» 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 10.08.2022 № 1500-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Сынковская СОШ

№ 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
				12	1 800,00
2.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	160,00	4	640,00
3.	Курс	«Избранные вопросы иностранного языка»	160,00	4	640,00
4.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	160,00	4	640,00
5.	Курс	«Избранные вопросы математики»	160,00	4	640,00
6.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	160,00	4	640,00
7.	Кружок	«Мир искусства»	170,00	4	680,00
8.	Кружок	«Здоровье и спорт»	170,00	4	680,00
9.	Кружок	«Вместе к успеху» (песочная терапия)	160,00	4	640,00
10.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (коррекционная гимнастика, ЛФК)	160,00	6	960,00
11.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитнес)	110,00	8	880,00
12.	Кружок	«Радуга» (хореография)	160,00	6	960,00
13.	Кружок	«Радуга» (танцы)	130,00	8	1040,00
14.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	110,00	8	880,00
15.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	130,00	8	1 040,00
16.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	130,00	8	1 040,00

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

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1499-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. К.Маркса»

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 имени Карла Маркса» (далее – МУК «ДК им. К.Маркса»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. К.Маркса» (прилагается).
2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 977-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. К.Маркса», от 02.02.2022 № 180-П «О внесении изменений в Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. К.Маркса», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2021 № 977-П» 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 10.08.2022 № 1499-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. К.Маркса»

№ 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	500 000,00
		1 билет	100,00	5 000,00
1.1	Проведение репетиций на сцене	1 репетиция	10% от стоимости мероприятия	50% от стоимости мероприятия
2	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для детей	1 мероприятие	3 600,00	400 000,00
		1 билет	50,00	500,00
2.1	Проведение репетиций на сцене	1 репетиция	10% от стоимости мероприятия	50% от стоимости мероприятия
3	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	30 000,00
4	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	30 000,00	50 000,00
5	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов, свадеб и выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	5 000,00	400 000,00
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	3 600,00	50 000,00
7	Административное обеспечение концертов, фестивалей, конкурсов, выставок, ярмарок и других культурно-массовых мероприятий	1 час	200,00	10 000,00
		1 день	2 500,00	100 000,00
8	Звуковое обеспечение мероприятия	1 выезд	10 000,00	20 000,00
9	Организация и проведение совместных мероприятий по заявкам организаций	1 мероприятие	3 000,00	50 000,00
10	Проведение мастер-класса	1 мероприятие	500,00	50 000,00
11	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Хореографическая студия «Подольчане» (ритмика, растяжка, общая физическая подготовка, групповые постановки для сцены):			
11.1	Класс мальчиков:			
	- хореография	10 занятий в месяц по 90 минут / чел.	2 400,00	
	- акробатика	4 занятия в месяц по 90 минут/ чел.		
11.2	Класс девочек:			
	- хореография	8 занятий в месяц по 90 минут/чел.	2 800,00	
	- акробатика	4 занятия в месяц по 90 минут/чел.		
12	Проведение занятий в танцевальных кружках			
12.1	Проведение занятий в коллективе восточного танца «Сантэ»	8 занятий в месяц по 45 минут/чел.	2 300,00	
12.2	Проведение занятий в коллективе классического танца	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	3 000,00	
12.3	Проведение занятий в коллективе эстрадного танца	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	3 000,00	
12.4	Проведение занятий в танцевальной фитнес группе «Зумба»	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	2 600,00	
		4 занятия в месяц по 60 минут/чел.	1 400,00	
		1 занятие в месяц по 60 минут/ чел.	500,00	
13	Проведение занятий в творческих кружках			
13.1	Проведение занятий в АРТ-студии «Жар-птица»	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	2 500,00	
14	Проведение занятий в фотокружке			
14.1	Проведение занятий в студии фотоискусства «Перспектива»	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	2 500,00	
15	Проведение занятий в музыкальных кружках			
15.1	Проведение занятий в вокальном коллективе «La - Мюзикл»	8 занятий в месяц по 45 минут/чел.	3 100,00	
15.2	Проведение занятий по классу фортепиано	8 занятий в месяц по 45 минут/чел.	2 800,00	
15.3	Проведение занятий в кружке музыкального воспитания	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	2 400,00	
15.4	Проведение занятий в коллективе академического вокала	8 занятий в месяц по 45 минут/чел.	2 500,00	
15.5	Проведение занятий в фольклорном коллективе «СедЪмица»	8 занятий в месяц по 45 минут/чел.	2 000,00	
16	Проведение занятий в театральных кружках			
17.1	Проведение занятий в театральном коллективе «Постскриптум»	8 занятий в месяц по 60 минут/чел.	2 200,00	
		индивидуальное занятие по 45 минут	500,00	
18	Проведение занятий в кружке иностранного языка			
18.1	Проведение занятий в кружке любителей английского языка	1 занятие в месяц по 45 минут/чел.	600,00	
		8 занятий в месяц по 45 минут/чел	4 000,00	
	Специальные занятия по общеразвивающим программам			
1	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Хореографическая студия «Подольчане»			
	Класс мальчиков	в месяц/чел.**	1 000,00	
	Класс девочек			
2	Проведение занятий в фольклорном ансамбле «СедЪмица»	в месяц/чел.**	1 000,00	
3	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Студия эстрадного вокала «Премьера»			
	- хоровое искусство	в месяц/чел.**	1 000,00	
	- музыкальная грамота			

Примечание:
*В случае введения ограничительных мер на проведение занятий в помещениях Учреждения занятия проводятся онлайн в сети «Интернет». Стоимость занятий уменьшается на 10%
** Количество и продолжительность занятий установлено планами занятий.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1497-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении физкультурных и спортивных мероприятий, посвящённых Дню физкультурника, на территории Городского округа Подольск, временном прекращении движения автомобильного транспорта 13 августа 2022 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Законом Московской области от 31.05.2014 № 61/2014-ОЗ «О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории Московской области», в целях пропаганды здорового и активного образа жизни, привлечения населения Городского округа Подольск к систематическим занятиям физической культуры и спортом Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Назаров В.В.) провести 13.08.2022 на территории Городского округа Подольск физкультурные и спортивные мероприятия, посвященные Дню физкультурника по следующим адресам:

1.1. Г.о. Подольск, г. Подольск, улица Рабочая, д. 5 Б (Парк культуры и отдыха имени В. Талалихина); Г.о. Подольск, г. Подольск, улица Ульяновых, д. 23 (стадион «Зенит») – с 12.00 до 15.00;

1.2. Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая от Революционного проспекта до Парадного проезда – с 11.45 до 13.00.

2. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Кузнецов П.Г.):

2.1. временно прекратить движение автотранспорта 13.08.2022 с 11.45 до 13.00 по улице Рабочей г. Подольска Г.о. Подольск от Революционного проспекта до Парадного проезда, во время проведения спортивного мероприятия- легкоатлетического забега.

2.2. обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения в местах проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

3. Комитету по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск (Тимофеечев А.А.) обеспечить установку временных запрещающих дорожных знаков в районе закрытых участков автодороги, выделить необходимое количество блокираторов по согласованию с ОГИБДД УМВД России по городскому округу Подольск для осуществления безопасного движения при проведении мероприятий на улично-дорожной сети Городского округа Подольск.

4. Рекомендовать МАП № 5 г. Подольск - филиал АО «Мострансавто» (Филимонов С.А.), ООО «Автомиг» (Акопджанян В.Г.), ООО «Глобал» (Архипов К.Н.) на период временного прекращения движения по улице Рабочей г. Подольска Г.о. Подольск изменить маршруты движения общественного транспорта, исключив из маршрутов временно закрытый для движения автотранспорта участок улицы, и проинформировать население.

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, обеспечить наличие СМИ при проведении физкультурных и спортивных мероприятий, посвященных Дню физкультурника.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю., заместителя Главы Администрации Степанова М.В. и заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1496-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области

Руководствуясь 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 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 23.12.2021 № 10Р-34 «О внесении изменений в типовую форму административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений», утвержденную распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 28.12.2020 № 10Р-42», Правилами благоустройства территории Городского округа Подольск Московской области, утвержденными решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 27.12.2018 № 56/13, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (прилагается).

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 31.03.2021 № 340-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области», от 30.06.2022 № 1237-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области» 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 Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 10.08.2022 № 1496-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПО ОТДЕЛКЕ ФАСАДОВ (ПАСПОРТОВ КОЛОРИСТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ФАСАДОВ) ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ОГРАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – Административный регламент)

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг Заявителей
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу
6. Результат предоставления Муниципальной услуги
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации, Комитета
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, Работников МФЦ
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета
Приложение № 1. Термины и определения
Приложение № 1.1. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги
Приложение № 1.2. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением муниципальной услуги
Приложение № 1.3. Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика Городского округа Подольск Московской области
Приложение № 2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги
Приложение № 3. Формы решения о предоставлении Муниципальной услуги
Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Приложение № 5. Формы (примерные) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
Приложение № 6. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение № 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение № 8. Формы информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»
Приложение № 9. Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги
Приложение № 10. Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»
Приложение № 11. Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»
Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Городской округ Подольск) муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), должностных лиц Администрации, Комитета, Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Городского округа Подольск (далее – МФЦ), работников МФЦ, принимаемых участие при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1.2 к настоящему Административному регламенту. Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика Городского округа Подольск приведен в Приложении № 1.3 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. при обращении в отношении зданий, строений, сооружений – объектов капитального строительства, являющиеся:

1) собственниками (правообладателями) зданий, строений, сооружений, помещений в зданиях, строениях, сооружениях;

2) подрядными организациями, определенными региональным оператором в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», муниципальными правовыми актами Городского округа Подольск для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2.2.2. при обращении в отношении некапитальных строений, сооружений, являющиеся:

1) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируются изменение или установка некапитальных строений, сооружений;

2) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение некапитальных строений, сооружений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

2.2.3. при обращении в отношении ограждений, являющиеся:

1) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируется установка ограждений;

2) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение ограждений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

2.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах указанных Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Комитета.

3.2. На официальном сайте Администрации http://подольск-администрация.рф и Комитета http://komstroi-podolsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ), обязательному размещению подлежит информация, которая содержит:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации, Комитета, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, Комитета, а также адрес электронной почты и формы обратной связи Администрации, Комитета в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, в РГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, Комитета в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации, Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, Комитет;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, Комитета, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, Комитета;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Администрации, Комитета, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается информация:

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), решений, оценочных листов, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации, Комитета дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета;

3.7.2. справочные номера телефонов Администрации, Комитета;

3.7.3. режим работы Администрации, Комитета, график работы должностных лиц Комитета, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации, Комитета по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы Городского округа Подольск, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, Комитета, приняв вызов по телефону:

3.8.1. представляется обратившемуся: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3.8.2. обязано сообщить обратившемуся наименование Администрации, Комитета, график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Комитета, способ проезда к Администрации, Комитету, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению;

3.8.3. обязано произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

3.8.4. при невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо Администрации, Комитета либо обратившемуся сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Комитета обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области+7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация, Комитет разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, Комитета, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, Комитета, а также передает МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Комитета, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости из Единого государственно реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты регистрации Запросов на РПГУ подлежат обязательному размещению в ВИС Комитета.

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

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем в электронной форме посредством РПГУ и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи;

7.1.2. после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

8.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

8.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги, но не позднее чем на 7 (седьмой) рабочий день со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета http://komstroi-podolsk.ru, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

10.2. Описание документов и форма их представления приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Администрации, Комитету, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Подольск, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, Комитета, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

10.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации, Комитета

11.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информациидляпредоставленияМуниципальнойуслугизапрашиваетвыпискуизЕГРНназемельныйучастоки(или)объектнедвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о собственниках (правообладателях) земельных участков и объектов недвижимости).

11.2. Перечень документов (сведений), находящихся в распоряжении Администрации, Комитета:

11.2.1. сведения Региональной географической информационной системы Московской области, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Единой информационно-аналитической системы жилищно-коммунального хозяйства Московской области, архива и ВИС Комитета;

11.2.2. сведения о подрядных организациях, определенных региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», муниципальными правовыми актами Городского округа Подольск для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Городского округа Подольск;

11.2.3. разрешения на размещение, оформленные на территории Городского округа Подольск, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

11.2.4. свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области, оформленные на территории Городского округа Подольск, в соответствии с утвержденным на территории Московской области Положением о рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области;

11.2.5. сведения о присвоенных объектам адресации адресов (аннулировании адресов) на территории Городского округа Подольск;

11.2.6. сведения о фактическом (текущем) положении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Городского округа Подольск, объектов капитального строительства, некапитальных строений (сооружений), ограждений на территории Городского округа Подольск;

11.2.7. утвержденные протоколы заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск, материалы, рассмотренные на заседаниях муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск;

11.2.8. внешний вид нестационарных строений, сооружений на территории Городского округа Подольск, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом;

11.2.9. каталог рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренный на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск.

11.2.10. внешний вид некапитальных строений, сооружений, одобренный на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск;

11.2.11. внешний вид некапитальных строений, сооружений, на территории Городского округа Подольск, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом (при наличии);

11.2.12. схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Подольск.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному информационному запросу документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной (муниципальной) услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

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

12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

12.1.11.наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.12. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений (далее – критерии).

13.2. Анализ содержания Запроса на соответствие критериям для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги производится по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в срок, указанный в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.4.1. Запрос подан на здание, строение, сооружение, ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением Муниципальной услуги.

13.4.2. Несоответствие информации, которая содержится в Запросе и (или) документе, представленных Заявителем (представителем Заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.4.3. Несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.5. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

13.6. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.7. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, 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 ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13.8. Заявитель вправе повторно обратиться с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

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

14.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, регистрируется в Комитете в порядке, установленном подразделом 7 настоящего Административного регламента.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Комитета. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) представляемых Заявителем, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

2) которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации, Комитета, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

16.3. 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.

При этом регистрация Запроса, принятого в Комитете, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте, указываемой Заявителем в Запросе.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области+7(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, Комитет, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с 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».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление 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».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме 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);

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.8. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без очного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, Комитета.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронного образа документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Комитета и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запроса 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»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

21.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Городского округа Подольск по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. представление интересов Администрации, Комитета при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ размещен на сайте Администрации, а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, Комитета, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента;

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем;

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента;

23.1.6. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.7. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Комитета.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 актом 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 Комитета.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. 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.

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Комитета.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, должностных лиц Комитета, непосредственно предоставляющих Муниципальной услугу, является председатель Комитета.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. 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».

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

27.4. 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 Администрации, Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, 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, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, Комитетом, должностными лицами Администрации, Комитета, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несоответствие которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.3.4 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, Комитета, указание на должностное лицо Администрации, Комитета, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

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

28.6.5. 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.

28.7. В Администрации, Комитете, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Комитета, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, Комитет, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в орган, предоставивший Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, и рассматривается Администрацией, Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета подается председателю Комитета.

29.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Администрацию.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, в РГУ.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Термины и определения

ВИС	Ведомственная информационная система
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
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»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки Запроса, поданного посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг, используемый Администрацией, Комитетом для предоставления Муниципальной услуги
Типовой внешний вид (для ограждений)	Графические изображения и текстовые описания ограждений, размещенные в сети Интернет в составе каталога рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренного на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск
Типовой внешний вид (некапитальных строений, сооружений)	Графические изображения и текстовые описания, размещенные в сети Интернет: 1) нестационарных строений, сооружений, утвержденные муниципальным нормативным правовым актом; 2) некапитальных строений, сооружений на территории Городского округа Подольск, утвержденные муниципальным нормативным правовым актом; 3) некапитальных строений, сооружений на территории Городского округа Подольск, одобренные в качестве рекомендуемых типовых решений внешнего вида строений, сооружений на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Городского округа Подольск
Объект (объект капитального строительства)	Здание, строение, сооружение (за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка), требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Некапитальные строения, сооружения	Строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, требования к внешнему виду которых установлены Правилами благоустройства
Ограждение	Элемент благоустройства территории муниципального образования, требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Колористический паспорт	Паспорт колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений - документ, содержащий информацию о колористическом решении внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, ограждений, используемых отделочных материалах, выдаваемый при проведении реконструктивных работ и капитальном ремонте, требования к оформлению и содержанию которого устанавливаются Правилами благоустройства

Правила благоустройства	Правила благоустройства территории Городского округа Подольск Московской области, утвержденные решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 27.12.2018 № 56/13 - муниципальный правовой акт, устанавливающий на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Московской области требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, перечень мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядок и периодичность их проведения, в том числе требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Реконструктивные работы	Работы по частичному изменению внешних поверхностей зданий, строений, сооружений (модернизация, утепление, облицовка, ремонт, обустройство фасадов, козырьков, тамбуров, витрин, оконных, дверных проемов, входных площадок, лестниц, пандусов, ограждений, перилл, замена кровельного материала и другие работы), если такие работы не предусматривают изменений параметров зданий, строений, сооружений, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения, замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций, замены и (или) восстановления систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения, выполняемых в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации
Реконструкция	Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов
Капитальный ремонт	Замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов

Приложение № 1.1
к Административному регламенту

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений,
для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги

Требуется для:		
1.	Зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте:	
	1.	вне зависимости от местоположения на территории городского округа: 1) многоквартирных жилых домов, общежитий; 2) объектов социальной инфраструктуры; 3) объектов нежилого назначения общей площадью более 1 500 кв. м.
	2.	на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту: 1) индивидуальных жилых домов; 2) блокированных жилых домов; 3) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
2.	Некапитальных строений, сооружений для организации обслуживания отдыха населения на общественных территориях, в том числе на территориях пляжей и зон отдыха у воды, в прибрежных защитных полосах водных объектов при новом размещении или изменении внешнего вида	
3.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида:	
	1.	на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту: 1) навесов; 2) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приёма велосипедов), роликов, самокатов; 3) общественных туалетов нестационарного типа; 4) нестационарных строений, сооружений, не указанных в Приложении № 1.2 к Административному регламенту; 5) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)
4.	Новых (включая замену существующих) ограждений:	
	1.	на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту: 1) постоянных ограждений; 2) механических барьеров
5.	При нанесении на внешние поверхности существующих зданий, строений, сооружений, ограждений изображений:	
	1.	1) архитектурного декора (декоративных панно, мозаик, фасадных изразцов, фресок, иных подобных декоративных изображений); 2) стрит-арта (муралов, трафаретов, рисунков, стикеров и иных подобных декоративных изображений)

Приложение № 1.2
к Административному регламенту

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых
не требуется обращение за получением Муниципальной услуги

НЕ требуется для:	
1.	Существующих зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства, в отношении которых не планируются: 1) реконструктивные работы; 2) капитальный ремонт, предусматривающий изменения внешнего вида; 3) нанесение на внешние поверхности изображений (архитектурного декора, стрит-арта)
2.	Вновь возводимых и реконструируемых зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства
3.	Зданий, строений, сооружений, строительство которых не завершено - объектов незавершенного строительства
4.	Элементов благоустройства, не являющихся некапитальными строениями, сооружениями
5.	Зданий, строений, сооружений, ограждений, требования к содержанию, сохранению и использованию которых установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
6.	Объектов обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов
7.	Объектов электросетевого хозяйства, линий электропередачи, линий и сооружений связи (в том числе антенно-мачтовые и линейно-кабельные), трубопроводов, автомобильных дорог.
8.	Зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте, не расположенных на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту: 1) индивидуальных жилых домов; 2) блокированных жилых домов; 3) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
9.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида, не расположенных на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту: 1) навесов; 2) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приёма велосипедов), роликов, самокатов; 3) общественных туалетов нестационарного типа; 4) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)
10.	Нестационарных строений, сооружений, размещаемых по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями
11.	Новых (включая замену существующих) ограждений: 1) мобильных (временных); 2) инвентарных; 3) устанавливаемых в соответствии со Свидетельством о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области; 4) защитных устройств автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которых проводятся в соответствии с требованиями федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 5) являющихся конструктивными элементами объектов капитального строительства; 6) спортивных, детских, контейнерных площадок, площадок для выгула животных и дрессировки собак; 7) общественных территорий, устанавливаемые в соответствии с концепциями благоустройства, одобренными Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области; 8) не расположенных на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту
12.	Иных зданий, строений, сооружений, ограждений, не указанных в Приложении № 1.1 к Административному регламенту

Приложение № 1.3
к Административному регламенту

Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика
Городского округа Подольск Московской области

Приоритетные территории архитектурно-художественного облика Городского округа Подольск Московской области расположены вдоль:	
1.	Общественных территорий, «вылетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары)
2.	Водных объектов общего пользования В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации водные объекты общего пользования - поверхностные общедоступные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.
3.	Территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями
4.	Территорий объектов социальной инфраструктуры
5.	Территорий объектов религиозного использования
6.	Территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги
7.	Территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:	
1.	Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398)
2.	Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994)
3.	Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)
4.	Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003)
5.	Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011)
6.	Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 30.12.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015)
7.	Правилами благоустройства территории Городского округа Подольск Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 27.12.2018 № 56/13

Приложение № 3
к Административному регламенту

Формы решения о предоставлении Муниципальной услуги

1. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов <u>объекта капитального строительства:</u>

Регистрационный № [ ]

Дата регистрации [ ]

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по строительству
и архитектуре Администрации Городского округа
Подольск
_____

ПАСПОРТ
КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Вид работ: [ ]
Указывается в соответствии с Запросом

2. Вид объекта: [ ]
Указывается в соответствии с Запросом

3. Наименование объекта: [ ]
Указывается в соответствии с Запросом

4. Адрес объекта: [ ]
Указывается в соответствии с Запросом

Кадастровый номер объекта капитального строительства: [ ]

Регион: Московская область

Городской округ: [ ]

Населенный пункт (при наличии): [ ]

Элемент улично-дорожной сети: [ ]

Номер здания, строения, сооружения: [ ]

5. Основные параметры объекта:
Указывается в соответствии с Запросом

Количество этажей: [ ] Мансардный этаж: [ ] Форма крыши: [ ]

Цокольный этаж: [ ]

6. Внешний вид объекта:
Указывается в соответствии с Запросом
Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте(квартал, год): [ ]

Отделка стен:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1:	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n:	материал:		цвет:		текстура:		

Отделка пилонов:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Рамы, импосты, створки окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Остекление окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Откосы окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Наличники на окнах:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Дверная коробка:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Дверное полотно:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Козырек:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

Иные элементы:
Указываются при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:		
фасад n	материал:		цвет:		текстура:		

7.Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности объекта:
Указывается в соответствии с Запросом (пункт заполняется при наличии изображений в запросе)

	тематика:		цвета:	способ нанесения:	

8.	**При проведении работ и содержании внешних поверхностей объекта не допускаются:**
эксплуатационные деформации внешних поверхностей:	растрескивания (канелюры), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозия, высолы, потеки и пятна ржавчины, пузыри, свищи, обрушения, провалы, крошения, пучения, расслаивания, дыры, пробоины, заплаты, вмятины, выпадение облицовки и креплений, иные визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев
	разрушение архитектурного декора: деструкции гипсового материала, обнажения крепежных элементов, утраты материала и (или) красочного слоя, потеря пластики декора из-за многослойных окрашиваний и (или) окрашиваний без восполнения дефектов элементов декора
	загрязнения, сорная растительность, вандальные изображения
	короба, кожухи, провода, розетки на остеклении, на архитектурном декоре, не закрепленные, не соответствующие цвету фасада

рекламные конструкции:	самовольно размещенные
	эксплуатируемые после окончания срока договора на установку
	эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения
	эксплуатируемые с нарушением требований к установке и эксплуатации

средства информации:	самовольно размещенные
	эксплуатируемые после окончания срока согласования размещения информации
	эксплуатируемые с нарушением дизайн-проекта, в соответствии с которым получено согласование размещения информации

сезонные (летние) кафе вдоль внешней поверхности:	самовольно размещенные
	эксплуатируемые с нарушением требований к эксплуатации

находящиеся в неисправном состоянии домовые знаки
самовольные изменения, относимые к реконструктивным работам
самовольно установленные цветочные ящики с внешней стороны окон и балконов
балконы, загроможденные предметами домашнего обихода (мебелью, тарой и т.п.)
объекты, установленные на внешних поверхностях, ставящие под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения
вандальные изображения
размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей
отсутствие визуальных средств информации, специализированных элементов, размещаемых на внешних поверхностях объекта для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения

нарушение внешнего вида, установленного настоящим Паспортом с Указывается дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте		квартала	года

2. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов <u>некапитального строения (сооружения):</u>

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
_____

ПАСПОРТ
КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ НЕКАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

1. **Вид работ:** _____
   Указывается в соответствии с Запросом
2. **Вид некапитального строения (сооружения):** _____
   Указывается в соответствии с Запросом
3. **Наименование некапитального строения (сооружения):** _____
   Указывается в соответствии с Запросом
4. **Адресный ориентир некапитального строения (сооружения):** _____
   Указывается в соответствии с Запросом

Кадастровый номер земельного участка _____ или Разрешение на размещение _____

Регион: Московская область

Городской округ: _____

Населенный пункт (при наличии): _____

Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное: _____

5. **Основные параметры некапитального строения (сооружения):**
   Указывается в соответствии с Запросом

Наличие помещений: _____ Наличие помещений для посетителей: _____ не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

6. **Внешний вид некапитального строения (сооружения):**
   Указывается в соответствии с Запросом

Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте(квартал, год): _____

Отделка стен:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1:	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n:	материал:		цвет:		текстура:	

Рамы, импосты, створки окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Остекление окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Откосы окон:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Дверная коробка:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Дверное полотно: указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Козырек:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Кровля:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

Иные элементы:
Указывается при наличии в Запросе

фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
фасад n	материал:		цвет:		текстура:	

7. **Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения):**
   Указывается в соответствии с Запросом

	тематика:		цвета:		способ нанесения:	

8. **При проведении работ и содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) не допускаются:**

эксплуатационные деформации внешних поверхностей:	растрескивания (канелюры), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозия, высолы, потеки и пятна ржавчины, пузыри, свищи, обрушения, провалы, крошения, пучения, расслаивания, дыры, пробоины, заплаты, вмятины, выпадение облицовки и креплений, иные визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев
	разрушение архитектурного декора: деструкции гипсового материала, обнажения крепежных элементов, утраты материала и (или) красочного слоя, потеря пластики декора из-за многослойных окрашиваний и (или) окрашиваний без восполнения дефектов элементов декора
	загрязнения, сорная растительность, вандальные изображения
	короба, кожухи, провода, розетки на остеклении, на архитектурном декоре, не закрепленные, не соответствующие цвету фасада

рекламные конструкции:	самовольно размещенные
	эксплуатируемые после окончания срока договора на установку
	эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения
	эксплуатируемые с нарушением требований к установке и эксплуатации

средства информации:	самовольно размещенные
	эксплуатируемые после окончания срока согласования размещения информации
	эксплуатируемые с нарушением дизайн-проекта, в соответствии с которым получено согласование размещения информации

самовольные изменения, относимые к реконструктивным работам
объекты, установленные на внешних поверхностях, ставящие под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения
вандальные изображения
размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей
отсутствие визуальных средств информации, специализированных элементов, размещаемых на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения) для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения

нарушение внешнего вида, установленного настоящим Паспортом с		квартала	года

9. **Срок действия Колористического паспорта:** _____
   Указывается в соответствии с Запросом

3. Форма для заполнения паспорта колористического решения <u>ограждения:</u>

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
_____

ПАСПОРТ
КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ОГРАЖДЕНИЯ

1. **Вид работ:** _____
   Указывается в соответствии с Запросом
2. **Вид ограждения:** _____
   Указывается в соответствии с Запросом
3. **Адресный ориентир ограждения:** _____
   Указывается в соответствии с Запросом

Кадастровый номер земельного участка _____ или Разрешение на размещение _____

Регион: _____

Городской округ: _____

Населенный пункт: _____

улица: _____

4. **Основные параметры ограждения:**
   Указывается в соответствии с Запросом

Высота секций: _____ Обоснование высоты секций более 3 м: _____ Проницаемость секций для взгляда: _____

Высота ворот: _____ Высота калиток: _____

Высота стоек (столбов): _____ Высота шлагбаума: _____

5. **Внешний вид ограждения:**
   Указывается в соответствии с Запросом

Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте(квартал, год): _____

Стойки (столбы): Указывается при наличии в Запросе	материал:		цвет:		текстура:	
Заполнение секций: Указывается при наличии в Запросе	материал:		цвет:		текстура:	
Ворота: Указывается при наличии в Запросе	материал:		цвет:		текстура:	

Калитка: Указывается при наличии в Запросе	материал:		цвет:		текстура:		
Шлагбаум: Указывается при наличии в Запросе	материал:		цвет:		текстура:		

6. Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности ограждения:

Указывается в соответствии с Запросом (пункт заполняется при наличии изображений в запросе)

	тематика:		цвета:		способ нанесения:	

7. При содержании ограждения не допускаются:

ветхие и аварийные ограждения	
окрашивание без промывки и расчистки от ранних красок	
эксплуатационные деформации внешних поверхностей (растрескивания (канелюры), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозия, высолы, потеки и пятна ржавчины, обрушения, провалы, крошения, дыры, пробоины, заплаты, вмятины, выпадение облицовки и креплений, следы горения, визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев)	
подвижные секции, столбы, а также с соединительные элементы, разъединяющиеся самопроизвольно или без применения специальных инструментов	
загрязнения, вандальные изображения	
рекламные конструкции:	самовольно размещенные эксплуатируемые после окончания срока договора на установку эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения эксплуатируемые с нарушением требований к установке и эксплуатации
создание ограждениями препятствий для использования тротуаров, дорожек общего пользования, в том числе сужение пешеходного пути инвентарными (строительными) ограждениями до ширины менее 1,2 м	
ограждения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отсутствие разрешения на размещение	
отклонение по вертикали более 5 градусов	

8. Срок действия Колористического паспорта: _____

Указывается в соответствии с Запросом

4. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по строительству
и архитектуре Администрации
Городского округа Подольск
_____

ПАСПОРТ
КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ НЕКАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)
С ТИПОВЫМ ВНЕШНИМ ВИДОМ

1. Вид работ: _____

Указывается в соответствии с Запросом

2. Вид некапитального строения (сооружения): _____

Указывается в соответствии с Запросом

3. Наименование некапитального строения (сооружения): _____

Указывается в соответствии с Запросом

4. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения): _____

Указывается в соответствии с Запросом

Кадастровый номер земельного участка _____ или Разрешение на размещение _____

Регион: Московская область

Городской округ: _____

Населенный пункт (при наличии): _____

Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное: _____

5. Основные параметры некапитального строения (сооружения):

Указывается в соответствии с Запросом

Наличие помещений: _____ Наличие помещений для посетителей: _____ не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

6. Внешний вид некапитального строения (сооружения):

Указывается в соответствии с Запросом
В соответствии с типовым внешним видом указываются в соответствии с Запросом реквизиты нормативного правового акта муниципального образования Московской области, которым утвержден типовой внешний вид, и (или) дата и номер протокола заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды об одобрении типового внешнего вида

Дата установки некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте(квартал, год): _____

7. При проведении работ и содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) не допускаются:

эксплуатационные деформации внешних поверхностей:	растрескивания (канелюры), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозия, высолы, потеки и пятна ржавчины, пузыри, свищи, обрушения, провалы, крошения, пучения, расслаивания, дыры, пробоины, заплаты, вмятины, выпадение облицовки и креплений, иные визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев разрушение архитектурного декора: деструкции гипсового материала, обнажения крепежных элементов, утраты материала и (или) красочного слоя, потеря пластики декора из-за многослойных окрашиваний и (или) окрашиваний без восполнения дефектов элементов декора загрязнения, сорная растительность, вандальные изображения короба, кожухи, провода, розетки на остеклении, на архитектурном декоре, не закрепленные, не соответствующие цвету фасада
рекламные конструкции:	самовольно размещенные эксплуатируемые после окончания срока договора на установку эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения эксплуатируемые с нарушением требований к установке и эксплуатации
средства информации:	самовольно размещенные эксплуатируемые после окончания срока согласования размещения информации эксплуатируемые с нарушением дизайн-проекта, в соответствии с которым получено согласование размещения информации
самовольные изменения, относимые к реконструктивным работам	
объекты, установленные на внешних поверхностях, ставящие под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения	
вандальные изображения	
размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей	
отсутствие визуальных средств информации, специализированных элементов, размещаемых на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения) для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения	
нарушение внешнего вида, установленного настоящим Паспортом с _____ квартала _____ года	

8. Срок действия Колористического паспорта: _____

Указывается в соответствии с Запросом

5. Форма для заполнения паспорта колористического решения ограждения с типовым внешним видом:

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по строительству
и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
_____

ПАСПОРТ
КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ОГРАЖДЕНИЯ С ТИПОВЫМ ВНЕШНИМ ВИДОМ

1. Вид работ: _____

Указывается в соответствии с Запросом

2. Вид ограждения: _____

Указывается в соответствии с Запросом

3. Адресный ориентир ограждения: _____

Указывается в соответствии с Запросом

Кадастровый номер земельного участка _____ или Разрешение на размещение _____

Регион: _____

Городской округ: _____

Населенный пункт: _____

улица: _____

4. Основные параметры ограждения:

Указывается в соответствии с Запросом

Высота секций: _____ Высота ворот: _____ Высота стоек (столбов): _____

Высота калиток: _____

Номер и наименование типа внешнего вида в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды № _____ Наименование: _____

5. Внешний вид ограждения:

Указывается в соответствии с Запросом
В соответствии с типовым внешним видом, одобренным на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды в составе каталога рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений

Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте(квартал, год): _____

6. При содержании ограждения не допускаются:

ветхие и аварийные ограждения	
окрашивание без промывки и расчистки от ранних красок	
эксплуатационные деформации внешних поверхностей (растрескивания (канелюры), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозия, высолы, потеки и пятна ржавчины, обрушения, провалы, крошения, дыры, пробоины, заплаты, вмятины, выпадение облицовки и креплений, следы горения, визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев)	
подвижные секции, столбы, а также с соединительные элементы, разъединяющиеся самопроизвольно или без применения специальных инструментов	
загрязнения, вандальные изображения	
рекламные конструкции:	самовольно размещенные эксплуатируемые после окончания срока договора на установку эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения эксплуатируемые с нарушением требований к установке и эксплуатации
создание ограждениями препятствий для использования тротуаров, дорожек общего пользования, в том числе сужение пешеходного пути инвентарными (строительными) ограждениями до ширины менее 1,2 м	
ограждения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отсутствие разрешения на размещение	
отклонение по вертикали более 5 градусов	

7. Срок действия Колористического паспорта:

Указывается в соответствии с Запросом

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

В предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – Муниципальная услуга) Вам отказано по следующим основаниям:

При оформлении решения отображаются только выявленные основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выявляемые при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»		
13.4.1.	Запрос подан на здание, строение, сооружение, ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением Муниципальной услуги	При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений: Разъяснение для объектов капитального строительства: Запрос подан на объект капитального строительства, не указанный в перечне объектов капитального строительства, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункт 1 Приложения № 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение для некапитальных строений, сооружений: Запрос подан на некапитальное строение (сооружение), не указанное в перечне некапитальных строений, сооружений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункты 2, 3 Приложения № 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение для ограждений: Запрос подан на ограждение, не указанное в перечне ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункты 4, 5 Приложения № 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению

13.4.2.	Несоответствие информации, которая содержится в Запросе и (или) документе, представленных Заявителем (представителем Заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений: Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в Запросе: Информация, содержащаяся в Запросе, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в документе, представленном Заявителем: Информация, содержащаяся в документе, представленном Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в документе, представленном представителем Заявителя: Информация, содержащаяся в документе, представленном представителем Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в Запросе и документе, представленных Заявителем: Информация, содержащаяся в Запросе и документе, представленных Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в Запросе и документе, представленных представителем Заявителя: Информация, содержащаяся в Запросе и документе, представленных представителем Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выявляемые при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителе на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»		
13.4.3.	Несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений после завершения срока приостановлении предоставления Муниципальной услуги	При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений: Разъяснение для объектов капитального строительства: Содержание Запроса после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства по: При заполнении выбрать критерий (критерии), по которым выявлены несоответствия: критерию 1 «Цвет»; критерию 2 «Изображение»; критерию 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика»; критерию 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях». Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение для некапитальных строений, сооружений: Содержание Запроса после окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) по: выбрать критерий (критерии), по которым выявлены несоответствия: критерию 1 «Цвет»; критерию 2 «Изображение»; критерию 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика»; критерию 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях». Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению. Разъяснение для ограждений: Содержание Запроса после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду ограждения по: выбрать критерий (критерии), по которым выявлены несоответствия: критерию 1 «Высота»; критерию 2 «Проницаемость для взгляда»; критерию 3 «Цвет»; критерию 4 «Материал»; критерию 5 «Структура»; критерию 6 «Изображение»; критерию 7 «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида». Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.

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 в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

для оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента прилагается информационный лист «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»;

для основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента прилагается информационный лист «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента».

_____ _____

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

«____» _____20__

Приложение № 5
к Административному регламенту

Формы (примерные) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

1. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для здания (строения, сооружения) - объекта капитального строительства:

Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Запрос оформляется на один объект капитального строительства, права в отношении которого зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строительство объекта капитального строительства завершено*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Объект капитального строительства не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Объект капитального строительства не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Объект капитального строительства не является объектом электросетевого хозяйства, линией электропередачи, линией (сооружением) связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Администрация городского округа*:
Выбор из типовых значений (перечень муниципальных образований) Московской области

Информация о лице, заполняющем Запрос*:

Выбор из типовых значений:
Заявитель - лицо, являющееся правообладателем объекта капитального строительства
или
Заявитель - лицо, являющееся правообладателем помещения в объекте капитального строительства
или
Представитель Заявителя - лицо, являющееся представителем правообладателя объекта капитального строительства
или
Представитель Заявителя - лицо, являющееся представителем правообладателя помещения в объекте капитального строительства
или
Представитель Заявителя - лицо, являющееся представителем подрядной организации, определенной региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами муниципального образования для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Представитель Заявителя*:
Поле отображается (обязательно для заполнения) при выборе «Представитель Заявителя» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*: дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Заявитель*:

Выбор из типовых значений:
правообладатель здания (строения, сооружения) - объекта капитального строительства
или
лицо, являющееся правообладателем помещения в объекте капитального строительства
или
подрядная организация, определенная региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами муниципального образования для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Заявитель (для физических лиц) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» с оформлением паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства.

Информация о внешнем виде объекта*:

1. Общие сведения*:

Вид работ*:

Выбор из типовых значений:
реконструктивные работы
или
капитальный ремонт
или
реконструктивные работы с изображениями на внешних поверхностях объекта
или
капитальный ремонт с изображениями на внешних поверхностях объекта
или
изображения на внешних поверхностях объекта

Вид объекта*:

Выбор из типовых значений:
многоквартирный дом
или
нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома
или
общежитие
или
объект социальной инфраструктуры
или
объект нежилого назначения общей площадью более 1 500 кв. м
или
индивидуальный жилой дом
или
блокированный жилой дом
или
объект нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м

Информация о значимости территории, на которой расположен объект капитального строительства, для архитектурно-художественного облика городского округа*:

Поле отображается и обязательно к заполнению только при выборе в поле «вид объекта» одного из значений «индивидуальный жилой дом» или «блокированный жилой дом», или «объект нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м»

Выбор из типовых значений:
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль общественной территории/«вылетной» магистрали/иных улиц и дорог общего пользования/иных территорий общего пользования
и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль водного объекта общего пользования
и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль территории объекта культурного наследия с исторически связанными с ним территориями
и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль территории объекта социальной инфраструктуры
и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль территории объекта религиозного использования
и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль территории объекта, предназначенного для размещения государственных органов/государственного пенсионного фонда/органов местного самоуправления/судов/организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги

и (или)
территория, на которой расположен объект, расположена вдоль территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций

Количество фасадов объекта*:

Поле не отображается и не обязательно к заполнению при выборе в поле «вид объекта» значения «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома»
Выбор из типовых значений (цифр): 1, 2, 3, 4… n
Обращаем внимание в пункте 5 Запроса будет автоматически указано для заполнения количество фасадов в соответствии с полем «Количество фасадов объекта»

Количество фасадов нежилого помещения в первых нежилых этажах многоквартирного дома*:

Поле отображается и обязательно к заполнению только при выборе в поле «вид объекта» значения «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома»
Выбор из типовых значений (цифр): 1, 2, 3, 4… n
Обращаем внимание: в пункте 5 Запроса будет автоматически указано для заполнения количество фасадов в соответствии с полем «Количество фасадов объекта»

Информация об изменениях фасадов*:

Выбор из типовых значений:
новые элементы на фасадах
и (или)
изменяемые элементы на фасадах
и (или)
удаляемые с фасадов элементы
Обращаем внимание: изменения и удаления элементов на фасадах, новые элементы на фасадах должны быть произведены без изменения параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения объекта капитального строительства, а также замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, относимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации к реконструкции объекта капитального строительства

При планируемых работах и последующем содержании внешних поверхностей объекта капитального строительства будут соблюдаться требования Правил благоустройства: — да

В поле ответ «да» устанавливается автоматически

2. Наименование объекта*:

При выборе в поле «вид объекта» значения «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома» к наименованию объекта автоматически добавляется «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома»

3. Адрес объекта*:

Кадастровый номер объекта капитального строительства*:
Обращаем внимание: кадастровый номер должен быть указан в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости

Регион: — Московская область

В поле ответ «Московская область» устанавливается автоматически

Городской округ*:

В поле ответ устанавливается автоматически по муниципальному образованию, выбранному в поле «Администрация городского округа»

Местоположение объекта в городском округе*:

Выбор из типовых значений:
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно до середины XX в.
или
Территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, преимущественно индивидуальная жилая застройка, блокированная жилая застройка
или
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно малоэтажными многоквартирными жилыми домами, блокированными жилыми домами, среднеэтажными жилыми домами
или
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно многоквартирными многоэтажными жилыми домами
или
Элемент планировочной структуры, не являющийся районом, микрорайоном, кварталом, территорией ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуальной жилой застройкой, блокированной жилой застройкой

Населенный пункт (при наличии):

Выбор из типовых значений по перечню населенных пунктов городского округа

Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное*:

Обращаем внимание: наименование улицы, проспекта, переулка, проезда, набережной, площади, бульвара, тупика, съезда, шоссе, аллеи, иного элемента улично-дорожной сети указать в соответствии с присвоенным адресом

Номер здания, строения, сооружения*:

Обращаем внимание: номер указать в соответствии с присвоенным адресом

4. Основные параметры объекта*:

Обращаем внимание: основные параметры объекта не должны противоречить сведениям Единого государственного реестра недвижимости, фактическому положению объекта капитального строительства

Количество этажей*:
Выбор из типовых значений: 1, 2...n

Мансардный этаж*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Мансарда - этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или частично образован поверхностью (поверхностями) наклонной, ломаной или криволинейной крыши, при этом линия пересечения плоскости крыши и фасада должна быть на высоте не более 1,5 м от уровня пола мансардного этажа

Форма крыши*:
Выбор из типовых значений:
плоская
или
односкатна
или
двускатная
или
четырехскатная
или
мансардная
или
арочная
или
купольные
или
коническая
или
колокольня

Цокольный этаж*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Цокольный этаж - этаж (помещения) с отметкой пола ниже планировочной отметки земли с наружной стороны стены на высоту не более половины высоты помещений, в том числе стилобат

Количество этажей в первых нежилых этажах*:

Поле отображается и обязательно к заполнению только при выборе в поле «вид объекта» значения «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома»
Выбор из типовых значений: 1, 2...n

5. Внешний вид объекта (фактическое положение) *:

Количество фасадов отображается автоматически для вида объекта «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома» по значению поля «Количество фасадов нежилого помещения в первых нежилых этажах многоквартирного дома», для иных видов объектов по значению поля «Количество фасадов объекта».

Выбор элементов фасада производится для каждого фасада из типовых значений по справочнику 1.1:
отделка цоколя
отделка стены
отделка пилонов
отделка колонн
карнизы
рамы, импосты, створки окон
подоконники
откосы окон
остекление окон
наличники на окнах
дверная коробка
дверное полотно
витражные (витринные) конструкции
оконные ставни
терраса
веранда
балюстрады
лоджии
балконы
кровля
ограждение кровли
подшивка свесов кровли
трубы водостока
площадка входная
эвакуационная лестница
входная лестница
входной пандус
ограждение площадки
ограждение лестницы
ограждение пандуса
козырек (навес)
пергола
маркизы
декоративные экраны для кондиционеров
скульптуры
декоративные молдинги
декоративные узоры
декоративные наличники
декоративные розетки
деревянный резной декор
флюгер
каминная труба
изображения на внешних поверхностях объекта (только при указании в поле «Вид работ» изображения на внешних поверхностях объекта)
иные элементы (при выборе «иные элементы» вручную указывается наименование элемента)
Обращаем внимание: рекламные конструкции, домовые знаки, сезонные (летние) кафе, средства информации в элементы фасада не включаются

При заполнении поля «материал» для элементов фасада выбор производится по типовым значениям справочников:

Справочник 1:
Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) наружной поверхности:
камень
кирпич
блоки
плитка
термопанели
фиброцементные панели
полимерные панели
композитные панели
стальные панели
металлокерамические панели
сэндвич-панели
HPL-панели
бетон
гипс
ПВХ
штукатурка
фиброцемент
керамогранит
пенополиуретан
металлический сайдинг
фиброцементныйсайдинг
керамический сайдинг
виниловый сайдинг
дерево
деревянный планкен
деревянная вагонка
деревянный брус
деревянные рейки
деревянные бревна (сруб)
деревянный блок-хаус
деревянная доска
алюминий
сталь
фанера
ткань для маркиз
термодревесина
древесно-полимерный композит
профилированный настил для стен поэлементной сборки (С8-10)
ондулин (для кровли)
профилированный настил для кровли (Н57-114)
профилированный настил для кровли (С8-10)
фальцевая кровля
металлочерепица
мягкая черепица
сланцевая кровля
песчано-цементная черепица
керамическая черепица
наливная кровля
стекло прозрачное
витражное стекло
стекло матовое
стеклоблоки
литой (монолитный) поликарбонат
акриловое стекло
плексиглас
армированный полиэстер
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную)

При выборе в поле «материал» значений из справочника 1«Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) наружной поверхности» обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 4 цветовых индексов (номеров) по таблицам цветовой палитры «RAL»:

желтый RAL 1000 «зелено-бежевый»
желтый RAL 1001 «бежевый»
желтый RAL 1002 «песочно-желтый»
желтый RAL 1003 «сигнальный желтый»
желтый RAL 1004 «желто-золотой»
желтый RAL 1005 «медово-желтый»
желтый RAL 1006 «кукурузно-желтый»
желтый RAL 1007 «нарциссово-желтый»
желтый RAL 1011 «коричнево-бежевый»
желтый RAL 1012 «лимонно-желтый»
желтый RAL 1013 «жемчужно-белый»
желтый RAL 1014 «слоновая кость»
желтый RAL 1015 «светлая слоновая кость»
желтый RAL 1016 «желтая сера»
желтый RAL 1017 «шафраново-желтый»
желтый RAL 1018 «цинково-желтый»
желтый RAL 1019 «серо-бежевый»
желтый RAL 1020 «оливково-желтый»
желтый RAL 1021 «рапсово-желтый»
желтый RAL 1023 «транспортно-желтый»
желтый RAL 1024 «охра желтая»
желтый RAL 1027 «карри желтый»
желтый RAL 1028 «дынно-желтый»
желтый RAL 1032 «желтый ракитник»
желтый RAL 1033 «георгиново-желтый»
желтый RAL 1034 «пастельно желтый»
желтый RAL 1035 «перламутрово-бежевый»
желтый RAL 1037 «желто-золотой»

Справочник 2:
Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета):
доломит белый
доломит золотистый
туф серый
туф черный
туф золотистый
гранит белый
гранит черный
гранит серый
гранит коричневый
гранит желтый
гранит красный
мрамор белый
мрамор черный
мрамор серый
мрамор коричневый
песчаник белый
песчаник желтый
песчаник бежевый
песчаник золотой
песчаник коричневый
песчаник черный
травертин белый
травертин золотистый
травертин светло-коричневый
травертин серый
кварцит белый
кварцит черный
кварцит серый
сланец черный
сланец серый
сланец коричневый
сланец золотистый
сланец красный
сланец мультиколор
лицевой керамический кирпич (плитка) красный
лицевой керамический кирпич (плитка) белый
лицевой керамический кирпич (плитка) серый
лицевой керамический кирпич (плитка) шоколадный
лицевой керамический кирпич (плитка) соломенный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) красный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) белый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) серый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) золотистый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) шоколадный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) бордовый
глазурованный кирпич (плитка) одинарный белый
глазурованный кирпич (плитка) одинарный серый
глазурованный кирпич (плитка) одинарный желтый
глазурованный кирпич (плитка) одинарный бордовый
архитектурный бетон белый
архитектурный бетон серый
архитектурный бетон коричневый
архитектурный бетон золотистый
гипс для лепнины белый
серебристый алюминий (сплав)
омедненный алюминий (сплав)
бронза (сплав) желтая
бронза (сплав) красная
бронза (сплав) золотистая
латунь (сплав) золотистая
латунь (сплав) красновато-золотистая
медь (сплав) с патиной
сусальное золото
чугун (сплав) серый
чугун (сплав) черный
деревянный планкен из лиственницы
деревянный планкен из дуба
деревянный планкен из сосны
деревянная вагонка из лиственницы
деревянная вагонка из сосны
деревянная вагонка из дуба
деревянная вагонка из ольхи
деревянный обычный брус из сосны
деревянный обычный брус из ели
деревянный обычный брус из лиственницы
деревянный оцилиндрованный брус из сосны
деревянный оцилиндрованный брус из ели
деревянный оцилиндрованный брус из лиственницы
фальцевая кровля алюминиевая
фальцевая кровля цинково-титановая
фальцевая кровля медная с патиной
фальцевая кровля медная
сланцевая кровля серая
сланцевая кровля мультиколор
керамическая черепица красная
стекло прозрачное бесцветное
стеклоблоки бесцветные
литой (монолитный) поликарбонат бесцветный
акриловое стекло бесцветное
плексиглас бесцветный
армированный полиэстер бесцветный
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную с цветом поверхности)

При выборе в поле «материал» значений из справочника 2«Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета)» в поле «цвет» указывается автоматически «природный»

Справочник 3:
Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета):
фиброцементные панели
полимерные панели
композитные панели
стальные панели
штукатурка
металлокерамические панели
сэндвич-панели
HPL-панели
бетон
фиброцемент
керамогранит
пенополиуретан
металлический сайдинг
фиброцементныйсайдинг
керамический сайдинг
виниловый сайдинг
древесно-полимерный композит

При выборе в поле «материал» значений из справочника 3 «Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета)»из обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 5 имитаций:

имитация кирпича штукатуркой белая
имитация кирпича штукатуркой красная
имитация кирпича штукатуркой желтая
имитация кирпича штукатуркой коричневая
имитация каменной кладки штукатуркой белая
имитация каменной кладки штукатуркой красная
имитация каменной кладки штукатуркой желтая
имитация каменной кладки штукатуркой коричневая
имитация мрамора штукатуркой белая
имитация мрамора штукатуркой черная
имитация мрамора штукатуркой серая
имитация гранита белая
имитация гранита черная
имитация гранита серая
имитация гранита коричневая
имитация гранита желтая
имитация гранита красная
имитация мрамора белая
имитация мрамор черный
имитация мрамора серая

оранжевый RAL 2000 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2001 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2002 «алый»
оранжевый RAL 2003 «пастельно-оранжевый»
оранжевый RAL 2004 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2008 «ярко-красно-оранжевый»
оранжевый RAL 2009 «транспортный оранжевый»
оранжевый RAL 2010 «сигнальный оранжевый»
оранжевый RAL 2011 «насыщенный оранжевый»
оранжевый RAL 2012 «лососево-оранжевый»
оранжевый RAL 2013 «перламутрово-оранжевый»
красный RAL 3000 «огненно-красный»
красный RAL 3001 «сигнальный красный»
красный RAL 3002 «карминно-красный»
красный RAL 3003 «рубиново-красный»
красный RAL 3004 «пурпурно-красный»
красный RAL 3005 «винно-красный»
красный RAL 3007 «черно-красный»
красный RAL 3009 «оксид-красный»
красный RAL 3011 «коричнево-красный»
красный RAL 3012 «бежево-красный»
красный RAL 3013 «томатно-красный»
красный RAL 3014 «розовый антик»
красный RAL 3015 «светло-розовый»
красный RAL 3016 «кораллово-красный»
красный RAL 3017 «розовый»
красный RAL 3018 «клубнично-красный»
красный RAL 3020 «транспортный красный»
красный RAL 3022 «лососево-красный»
красный RAL 3027 «малиново-красный»
красный RAL 3028 «красный»
красный RAL 3031 «ориент красный»
красный RAL 3032 «перламутрово-рубиновый»
красный RAL 3033 «перламутрово-розовый»
фиолетовый RAL 4001 «красно-сиреневый»
фиолетовый RAL 4002 «красно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4003 «вересково-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4004 «бордово-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4005 «сине-сиреневый»
фиолетовый RAL 4006 «транспортный пурпурный»
фиолетовый RAL 4007 «пурпурно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4008 «сигнальный фиолетовый»
фиолетовый RAL 4009 «пастельно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4010 «телемагента»
фиолетовый RAL 4011 «перламутрово-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4012 «перламутрово-ежевичный»
синий RAL 5000 «фиолетово-синий»
синий RAL 5001 «зелено-синий»
синий RAL 5002 «ультрамариново-синий»
синий RAL 5003 «сапфирово-синий»
синий RAL 5004 «черно-синий»
синий RAL 5005 «сигнально-синий»
синий RAL 5007 «бриллиантово-синий»
синий RAL 5008 «серо-синий»
синий RAL 5009 «лазурно-синий»
синий RAL 5010 «горечавкаво-синий»
синий RAL 5011 «стально-синий»
синий RAL 5012 «голубой»
синий RAL 5013 «кобальтово-синий»
синий RAL 5014 «голубино-синий»
синий RAL 5015 «небесно-синий»
синий RAL 5017 «транспортный синий»
синий RAL 5018 «бирюзово-синий»
синий RAL 5019 «капри синий»
синий RAL 5020 «океанская синь»
синий RAL 5021 «водная синь»
синий RAL 5022 «ночной синий»
синий RAL 5023 «отдаленно синий»
синий RAL 5024 «пастельно-синий»
синий RAL 5025 «перламутрово-горечавкаво-синий»
синий RAL 5026 «перламутровый ночной синий»
зеленый RAL 6000 «патиново-зеленый»
зеленый RAL 6001 «изумрудно-зеленый»
зеленый RAL 6002 «лиственно-зеленый»
зеленый RAL 6003 «оливково-зеленый»
зеленый RAL 6004 «сине-зеленый»
зеленый RAL 6005 «зеленый мох»
зеленый RAL 6006 «серо-оливковый»
зеленый RAL 6007 «бутылочно-зеленый»
зеленый RAL 6008 «коричнево-зеленый»
зеленый RAL 6009 «пихтовый зеленый»
зеленый RAL 6010 «травяной зеленый»
зеленый RAL 6011 «резедово-зеленый»
зеленый RAL 6012 «черно-зеленый»
зеленый RAL 6013 «тростниково-зеленый»
зеленый RAL 6014 «желто-оливковый»
зеленый RAL 6015 «черно-оливковый»
зеленый RAL 6016 «бирюзово-зеленый»
зеленый RAL 6017 «майский зеленый»
зеленый RAL 6018 «желто-зеленый»
зеленый RAL 6019 «бело-зеленый»
зеленый RAL 6020 «хромовый зеленый»
зеленый RAL 6021 «бледно-зеленый»
зеленый RAL 6022 «коричнево-оливковый»
зеленый RAL 6024 «транспортный зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6026 «опаловый зеленый»
зеленый RAL 6027 «светло-зеленый»
зеленый RAL 6028 «сосновый зеленый»
зеленый RAL 6029 «мятно-зеленый»
зеленый RAL 6032 «сигнальный зеленый»
зеленый RAL 6033 «мятно-бирюзовый»
зеленый RAL 6034 «пастельно-бирюзовый»
зеленый RAL 6035 «перламутрово-зеленый»
зеленый RAL 6036 «перламутровый опаловый зеленый»
зеленый RAL 6037 «зеленый»
серый RAL 7000 «серая белка»
серый RAL 7001 «серебристо-серый»
серый RAL 7002 «оливково-серый»
серый RAL 7003 «серый мох»
серый RAL 7004 «сигнальный серый»
серый RAL 7005 «мышино-серый»
серый RAL 7006 «бежево-серый»
серый RAL 7008 «серое хаки»
серый RAL 7009 «зелено-серый»
серый RAL 7010 «брезентово-серый»
серый RAL 7011 «железно-серый»
серый RAL 7012 «базальтово-серый»
серый RAL 7013 «коричнево-серый»
серый RAL 7015 «сланцево-серый»
серый RAL 7016 «антрацитово-серый»
серый RAL 7021 «черно-серый»
серый RAL 7022 «серая умбра»
серый RAL 7023 «серый бетон»
серый RAL 7024 «графитовый серый»
серый RAL 7026 «гранитово-серый»
серый RAL 7030 «каменно-серый»
серый RAL 7031 «сине-серый»
серый RAL 7032 «галечный серый»
серый RAL 7033 «цементно-серый»
серый RAL 7034 «желто-серый»
серый RAL 7035 «светло-серый»
серый RAL 7036 «платиново-серый»
серый RAL 7037 «пыльно-серый»
серый RAL 7038 «агатовый серый»
серый RAL 7039 «кварцевый серый»
серый RAL 7040 «серое окно»
серый RAL 7042 «транспортный серый А»
серый RAL 7043 «транспортный серый Б»
серый RAL 7044 «серый шелк»
серый RAL 7045 «телегрей 1»
серый RAL 7046 «телегрей 2»
серый RAL 7047 «телегрей 4»
серый RAL 7048 «перламутровый мышино-серый»
серый RAL 9002 «светло-серый»
серый RAL 9006 «бело-алюминиевый»
серый RAL 9007 «темно-алюминиевый»
серый RAL 9022 «перламутровый светло-серый»
серый RAL 9023 «перламутровый темно-серый»
коричневый RAL 8000 «зелено-коричневый»
коричневый RAL 8001 «охра коричневая»
коричневый RAL 8002 «сигнальный коричневый»
коричневый RAL 8003 «глиняный коричневый»

имитация мрамора коричневая
имитация кирпича (плитки) красная
имитация кирпича (плитки) белая
имитация кирпича (плитки) серая
имитация кирпича (плитки) шоколадная
имитация кирпича (плитки) мультиколор
имитация алюминия
имитация бронзы
имитация латуни
имитация меди
имитация меди с патиной
имитация лиственничного планкена
имитация дубового планкена
имитация соснового планкена
имитация вагонки из сосны
имитация вагонки из лиственницы
имитация вагонки из дуба
имитация вагонки из ольхи
имитация доски из сосны
имитация доски из лиственницы
имитация доски из дуба
имитация доски из ольхи
имитация оцилиндрованного бруса из сосны
имитация оцилиндрованного бруса из ели
имитация оцилиндрованного бруса из лиственницы
или
имитация с указанием названия имитируемого натурального материала

коричневый RAL 8004 «медно-коричневый»
коричневый RAL 8007 «олень коричневый»
коричневый RAL 8008 «оливково-коричневый»
коричневый RAL 8011 «орехово-коричневый»
коричневый RAL 8012 «красно-коричневый»
коричневый RAL 8014 «сепия коричневый»
коричневый RAL 8015 «каштаново-коричневый»
коричневый RAL 8016 «махаон коричневый»
коричневый RAL 8017 «шоколадно-коричневый»
коричневый RAL 8019 «серо-коричневый»
коричневый RAL 8022 «черно-коричневый»
коричневый RAL 8023 «оранжево-коричневый»
коричневый RAL 8024 «бежево-коричневый»
коричневый RAL 8025 «бледно-коричневый»
коричневый RAL 8028 «терракотовый»
коричневый RAL 8029 «перламутровый медный»
черный RAL 9004 «сигнальный черный»
черный RAL 9005 «черный янтарь»
черный RAL 9011 «графитно-черный»
черный RAL 9017 «транспортный черный»
белый RAL 9001 «кремово-белый»
белый RAL 9003 «сигнальный белый»
белый RAL 9010 «белый»
белый RAL 9016 «транспортный белый»
белый RAL 9018 «папирусно-белый»
или
желтый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
оранжевый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
красный «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
фиолетовый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
синий «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
зеленый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
серый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
коричневый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
или
желтый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
оранжевый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
красный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
фиолетовый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
зеленый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
серый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
коричневый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
черный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
белый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации

При заполнении поля «текстура» элемента фасада выбор производится по типовым значениям справочника 6:

короед (штукатурка)
борозды (штукатурка)
структурная (штукатурка)
венецианская (штукатурка)
флоковая (штукатурка)
повторяющиеся узоры
рельефная
полированная
лощеная
шлифованная
пиленая
бучардированная
колотая «скала»
шагрень
молотковая(чеканная)
глянцевая
гладкая матовая
гладкая полуматовая
или
иная текстура (указанием названия вручную)

Отделка стен:	элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить					
фасад 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		
дублировать внешний вид (да) при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад						
фасад n:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		

Отделка пилонов:	элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить					
фасад 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		
дублировать внешний вид (да) при выборе «да» внешний вид дублируются на следующий фасад						
фасад n:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		

Рамы, импосты, створки окон:	элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить					
фасад 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		
дублировать внешний вид (да) при выборе «да» внешний вид дублируются на следующий фасад						
фасад n:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		

Остекление окон:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6
тонировка: (да/нет)
Прозрачность: (%)

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6
тонировка: (да/нет)
Прозрачность: (%)

Откосы окон:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Наличники на окнах:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Дверная коробка:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Дверное полотно
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Козырек:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Кровля:
элемент изменяется (да) при выборе «да» в п. 6 элемент возможно удалить, изменить

материал 1: цвет 1: текстура 1:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

6. Внешний вид объекта (планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Количество фасадов отображается автоматически для вида объекта «нежилое помещение в первых нежилых этажах многоквартирного дома» по значению поля «Количество фасадов нежилого помещения в первых нежилых этажах многоквартирного дома», для иных видов объектов по значению поля «Количество фасадов объекта».
Элементы фасада, для которых в поле «элемент изменяется» выбрано значение «да» могут быть удалены или изменены
Элементы фасада, для которых в поле «элемент изменяется» выбрано значение «нет» автоматически не подлежат изменению
Выбор материалов, цвета, текстур выполняется по справочникам, приведенным в пункте 5
Обращаем Ваше внимание на то, что указанное в пункте 6 описание внешнего вида объекта, не должно иметь противоречий с внешним видом объекта, одобренным по результатам общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии.

Отделка стен:
элемент: авт. по п. 6 — не изменяется / или / изменяется

удалить с фасада 1 (да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
возможно выбрать только при изменении: при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Отделка пилонов:
элемент: авт. по п. 6 — не изменяется / или / изменяется

удалить с фасада 1 (да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
возможно выбрать только при изменении: при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Рамы, импосты, створки окон:
элемент: авт. по п. 6 — не изменяется / или / изменяется

удалить с фасада 1 (да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

дублировать внешний вид (да)
возможно выбрать только при изменении: при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

Остекление окон:
элемент: авт. по п. 6 — не изменяется / или / изменяется

удалить с фасада 1 (да)
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: материал 1: цвет 1: текстура 1:
при изменении: материал 1: при изменении: цвет 1: при изменении: текстура 1: при изменении:
добавить материал + / убрать материал - : Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3
добавить цвет + / убрать цвет - : Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5
добавить текстуру + / убрать текстуру - : Справочник 6

тонировка: (да/нет)
Прозрачность: (%)

дублировать внешний вид (да)
возможно выбрать только при изменении: при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

тонировка: (да/нет) ☐ | Прозрачность: (%) ☐

Дверная коробка: | элемент: авт. по п. 6 | не изменяется или изменяется

удалить с фасада 1 (да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

дублировать внешний вид (да) ☐
возможно выбрать только при изменении:
при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

Дверное полотно: | элемент: авт. по п. 6 | не изменяется или изменяется

удалить с фасада 1 (да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

дублировать внешний вид (да) ☐
возможно выбрать только при изменении:
при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

Козырек: | элемент: авт. по п. 6 | не изменяется или изменяется

удалить с фасада 1 (да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

дублировать внешний вид (да) ☐
возможно выбрать только при изменении:
при нажатии «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

удалить с фасада n(да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

Кровля: | элемент: авт. по п. 6 | не изменяется или изменяется

удалить (да) ☐
при выборе «да» поля удалятся

материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

при изменении: добавить материал + / убрать материал - | при изменении: Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | при изменении: добавить цвет + / убрать цвет - | при изменении: Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | при изменении: добавить текстуру + / убрать текстуру - | при изменении: Справочник 6

Новые элементы фасада:

добавить (да) ☐

При выборе «да» выбор новых элементов фасада производится для каждого фасада из типовых значений по справочнику 1.1, приведенному в пункте 5

Обращаем внимание: новые элементы на фасадах должны быть выполнены без изменения параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения объекта капитального строительства, а также замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, относимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации к реконструкции объекта капитального строительств

Площадка входная: | новый элемент

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + / убрать материал - | Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | добавить цвет + / убрать цвет - | Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | добавить текстуру + / убрать текстуру - | Справочник 6

дублировать внешний вид (да) ☐
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + / убрать материал - | Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | добавить цвет + / убрать цвет - | Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | добавить текстуру + / убрать текстуру - | Справочник 6

Наличники окон: | новый элемент

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + / убрать материал - | Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | добавить цвет + / убрать цвет - | Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | добавить текстуру + / убрать текстуру - | Справочник 6

дублировать внешний вид (да)) ☐
при выборе «да» внешний вид дублируются на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + / убрать материал - | Справочник 1, Справочник 2, Справочник 3 | добавить цвет + / убрать цвет - | Справочник 4, авт. «природный», Справочник 5 | добавить текстуру + / убрать текстуру - | Справочник 6

7. Внешний вид изображения на внешней поверхности объекта (планируемый к указанию в Колористическом паспорте):

Пункт 7 доступен и обязателен для заполнения только после указания в пункте «Вид работ» одного из типовых значений: «реконструктивные работы, изображения на внешних поверхностях объекта/капитальный ремонт», «изображения на внешних поверхностях объекта». Обращаем внимание на то, что поля «тематика», «цвет», «способ нанесения» не должны иметь противоречий с изображением, одобренным по результатам общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды

При заполнении поля «способ нанесения» для элементов фасада выбор производится по типовым значениям справочника 7:
от руки баллончиком
от руки кистью
по трафарету баллончиком
по трафарету кистью
приклейка готового изображения
иной способ (при выборе «иной способ» вручную указывается способ нанесения)

Изображение 1:

фасад 1

тематика: | цвет 1: | способ нанесения:

добавить цвет + / убрать цвет - | Справочник 1, Справочник 3 | добавить способ + / убрать способ - | Справочник 1

8. Результаты общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:

Решение об одобрении внешнего вида объекта*: Протокол заседания от_____ № _____ РЕШЕНИЕ: внешний вид объекта одобрен

Решение об одобрении изображения (изображений) на внешней поверхности объекта: Протокол заседания от_____ № _____ РЕШЕНИЕ: изображения одобрены

Пункт 7 доступен (обязателен) для заполнения только после указания в пункте «Вид работ» одного из типовых значений: «реконструктивные работы, изображения на внешних поверхностях объекта/капитальный ремонт», «изображения на внешних поверхностях объекта».

9. Срок завершения работ по изменению внешнего вида и приведения внешнего вида объекта капитального строительства в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 6 Запроса (квартал, год) *:

Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок приведения внешнего вида объекта капитального строительства в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте»

10. Подтверждение*:

(да/нет)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос заполнен в отношении одного объекта капитального строительства*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по изменению внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указываются без сокращений*: ☐
Поле обязательно в случае, если Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в этом случае дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости для объекта капитального строительства, в отношении которого оформлен Запрос*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Адрес объекта капитального строительства, указанный в Запросе, присвоен (не аннулирован) на территории указать наименование муниципального образования*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, о реквизитах протокола заседания, соответствующих утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*: ☐
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

2. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для некапитального строения (сооружения):

Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение)- строение (сооружение), которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружений) *: ☐

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - элемент благоустройства *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом электросетевого хозяйства, линией электропередачи, линией (сооружением) связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является нестационарным строением, сооружением, размещаемым по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Администрация городского округа *: Московской области

Выбор из типовых значений (перечень муниципальных образований)

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Выбор из типовых значений:
лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения (сооружения) (Заявитель)
или
лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (Заявитель)
или
лицо, являющееся представителем Заявителя (представитель Заявителя)

Представитель Заявителя*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при выборе «представитель Заявителя» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*: дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Перед заполнением рекомендуется ознакомиться с техническими требованиями к заполнению Запроса, установленными Административным регламентом

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» с оформлением паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения).

Информация о внешнем виде некапитального строения (сооружения) *:

1. Общие сведения*:

Вид работ*:

Выбор из типовых значений:
установка (новое размещение) некапитального строения (сооружения)
или
изменение внешнего вида существующего некапитального строения (сооружения)
и (или)
изображения на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения)

Вид некапитального строения (сооружения) *:

Выбор из типовых значений:
некапитальное строение (сооружение) для организации обслуживания отдыха населения на общественных территориях, в том числе на территориях пляжей и зон отдыха у воды, в прибрежных защитных полосах водных объектов при новом размещении или изменении внешнего вида с дополнительным выбором из типовых значений: пункт проката инвентаря, или общественный туалет нестационарного типа, или нестационарное строение (сооружение), или временное сооружение для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга), или теневой навес, аэрарий, солярий, кабинка для переодевания, душевая кабинка, медицинский пункт первой помощи
или
навес
или
пункт проката инвентаря
или
общественный туалет нестационарного типа
или
нестационарное строение (сооружение)
или
временное сооружение для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)

Информация о значимости территории, на которой располагается некапитальное строения (сооружение) для архитектурно-художественного облика городского округа*:

Выбор из типовых значений:
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль общественной территории/«-вылетной» магистрали/иных улиц и дорог общего пользования/иных территорий общего пользования
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль водного объекта общего пользования
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль территории объекта культурного наследия с исторически связанными с ним территориями
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль территории объекта социальной инфраструктуры
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль территории объекта религиозного использования
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение), расположена вдоль территории объекта, предназначенного для размещения государственных органов/государственного пенсионного фонда/органов местного самоуправления/судов/организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги
и (или)
территория, на которой располагается некапитальное строение (сооружение),расположена вдоль территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций

Количество фасадов некапитального строения (сооружения) *:

Выбор из типовых значений: 1, 2, 3, 4… n.
Обращаем внимание: в пункте 5 Запроса будет автоматически указано для заполнения количество фасадов в соответствии с полем «Количество фасадов некапитального строения (сооружения)»

При планируемых работах и последующем содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) будут соблюдаться требования Правил благоустройства: да

В поле ответ «да» устанавливается автоматически

2. Наименование некапитального строения (сооружения) *:

3. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения) *:

Кадастровый номер земельного участка*: или разрешение на размещение*

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, являющиеся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения (сооружения)»

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Регион: Московская область

В поле ответ «Московская область» устанавливается автоматически

Городской округ*:

В поле ответ устанавливается автоматически по муниципальному образованию, выбранному в поле «Администрация городского округа»

Местоположение некапитального строения, сооружения в городском округе*:

Выбор из типовых значений:
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно до середины XX в.
или
Территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, преимущественно индивидуальная жилая застройка, блокированная жилая застройка
или
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно малоэтажными многоквартирными жилыми домами, блокированными жилыми домами, среднеэтажными жилыми домами
или
Район, микрорайон, квартал с застройкой преимущественно многоквартирными многоэтажными жилыми домами
или
Элемент планировочной структуры, не являющийся районом, микрорайоном, кварталом, территорией ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуальной жилой застройкой, блокированной жилой застройкой

Населенный пункт (при наличии):

Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное*:

Обращаем внимание: наименование улицы, проспекта переулка, проезда, набережной, площади, бульвара, тупика, съезда, шоссе, аллеи, иного элемента улично-дорожной сети указать в соответствии с присвоенным адресом

4. Основные параметры некапитального строения (сооружения) *:

Наличие помещений*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Наличие помещений для посетителей*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

5. Внешний вид некапитального строения (сооружения) планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Количество фасадов отображается автоматически по значению поля «Количество фасадов некапитального строения (сооружения)».

Выбор элементов фасада производится для каждого фасада из типовых значений по справочнику 1.1:
отделка стены
отделка опор
карнизы
рамы, импосты, створки окон
подоконники
откосы окон
остекление окон
наличники на окнах
дверная коробка
дверное полотно
витражные (витринные) конструкции
оконные ставни
терраса
веранда
кровля
ограждение кровли
подшивка свесов кровли
трубы водостока
площадка входная
входная лестница
входной пандус
ограждение площадки
ограждение лестницы
ограждение пандуса
козырек (навес)
пергола
маркизы
декоративные экраны для кондиционеров
скульптуры
декоративные молдинги
декоративные узоры
декоративные наличники
декоративные розетки
деревянный резной декор
флюгер
изображения на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения) (только при указании в поле «Вид работ» изображения на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения))
иные элементы (при выборе «иные элементы» вручную указывается наименование элемента)
Обращаем внимание: рекламные конструкции, домовые знаки, сезонные (летние) кафе, средства информации в элементы фасада не включаются

При заполнении поля «материал» для элементов фасада выбор производится по типовым значениям справочников:

Справочник 1:
Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) наружной поверхности:
фиброцементные панели
полимерные панели
композитные панели
стальные панели
сэндвич-панели
HPL-панели
ПВХ
штукатурка
фиброцемент
керамогранит
пенополиуретан
металлический сайдинг
фиброцементныйсайдинг
керамический сайдинг
виниловый сайдинг
дерево
деревянный планкен
деревянная вагонка
деревянные рейки
деревянный блок-хаус
деревянная доска
алюминий
сталь
фанера
ткань для маркиз
термодревесина
древесно-полимерный композит
профилированный настил для стен поэлементной сборки (С8-10)
профилированный настил для кровли (Н57-114)
профилированный настил для кровли (С8-10)
фальцевая кровля
стекло прозрачное
витражное стекло
стекло матовое
стеклоблоки
литой (монолитный) поликарбонат
акриловое стекло
плексиглас
армированный полиэстер
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную)

При выборе в поле «материал» значений из справочника 1«Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) наружной поверхности» обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 4 цветовых индексов (номеров) по таблицам цветовой палитры «RAL»:
желтый RAL 1000 «зелено-бежевый»
желтый RAL 1001 «бежевый»
желтый RAL 1002 «песочно-желтый»
желтый RAL 1003 «сигнальный желтый»
желтый RAL 1004 «желто-золотой»
желтый RAL 1005 «медово-желтый»
желтый RAL 1006 «кукурузно-желтый»
желтый RAL 1007 «нарциссово-желтый»
желтый RAL 1011 «коричнево-бежевый»
желтый RAL 1012 «лимонно-желтый»
желтый RAL 1013 «жемчужно-белый»
желтый RAL 1014 «слоновая кость»
желтый RAL 1015 «светлая слоновая кость»
желтый RAL 1016 «желтая сера»
желтый RAL 1017 «шафраново-желтый»
желтый RAL 1018 «цинково-желтый»
желтый RAL 1019 «серо-бежевый»
желтый RAL 1020 «оливково-желтый»
желтый RAL 1021 «рапсово-желтый»
желтый RAL 1023 «транспортно-желтый»
желтый RAL 1024 «охра желтая»
желтый RAL 1027 «карри желтый»
желтый RAL 1028 «дынно-желтый»
желтый RAL 1032 «желтый ракитник»
желтый RAL 1033 «георгиново-желтый»
желтый RAL 1034 «пастельно желтый»
желтый RAL 1035 «перламутрово-бежевый»
желтый RAL 1037 «желто-золотой»
оранжевый RAL 2000 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2001 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2002 «алый»
оранжевый RAL 2003 «пастельно-оранжевый»
оранжевый RAL 2004 «желто-оранжевый»
оранжевый RAL 2008 «ярко-красно-оранжевый»
оранжевый RAL 2009 «транспортный оранжевый»
оранжевый RAL 2010 «сигнальный оранжевый»
оранжевый RAL 2011 «насыщенный оранжевый»
оранжевый RAL 2012 «лососево-оранжевый»
оранжевый RAL 2013 «перламутрово-оранжевый»
красный RAL 3000 «огненно-красный»
красный RAL 3001 «сигнальный красный»
красный RAL 3002 «карминно-красный»
красный RAL 3003 «рубиново-красный»
красный RAL 3004 «пурпурно-красный»
красный RAL 3005 «винно-красный»
красный RAL 3007 «черно-красный»
красный RAL 3009 «оксид-красный»
красный RAL 3011 «коричнево-красный»
красный RAL 3012 «бежево-красный»
красный RAL 3013 «томатно-красный»
красный RAL 3014 «розовый антик»
красный RAL 3015 «светло-розовый»
красный RAL 3016 «кораллово-красный»
красный RAL 3017 «розовый»
красный RAL 3018 «клубнично-красный»
красный RAL 3020 «транспортный красный»
красный RAL 3022 «лососево-красный»
красный RAL 3027 «малиново-красный»
красный RAL 3028 «красный»
красный RAL 3031 «ориент красный»
красный RAL 3032 «перламутрово-рубиновый»
красный RAL 3033 «перламутрово-розовый»
фиолетовый RAL 4001 «красно-сиреневый»
фиолетовый RAL 4002 «красно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4003 «вересково-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4004 «бордово-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4005 «сине-сиреневый»
фиолетовый RAL 4006 «транспортный пурпурный»
фиолетовый RAL 4007 «пурпурно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4008 «сигнальный фиолетовый»
фиолетовый RAL 4009 «пастельно-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4010 «телемагента»
фиолетовый RAL 4011 «перламутрово-фиолетовый»
фиолетовый RAL 4012 «перламутрово-ежевичный»
синий RAL 5000 «фиолетово-синий»
синий RAL 5001 «зелено-синий»
синий RAL 5002 «ультрамариново-синий»
синий RAL 5003 «сапфирово-синий»
синий RAL 5004 «черно-синий»
синий RAL 5005 «сигнально-синий»
синий RAL 5007 «бриллиантово-синий»
синий RAL 5008 «серо-синий»
синий RAL 5009 «лазурно-синий»
синий RAL 5010 «горечавкаво-синий»
синий RAL 5011 «стально-синий»
синий RAL 5012 «голубой»
синий RAL 5013 «кобальтово-синий»
синий RAL 5014 «голубино-синий»
синий RAL 5015 «небесно-синий»
синий RAL 5017 «транспортный синий»
синий RAL 5018 «бирюзово-синий»
синий RAL 5019 «капри синий»
синий RAL 5020 «океанская синь»
синий RAL 5021 «водная синь»
синий RAL 5022 «ночной синий»
синий RAL 5023 «отдаленно синий»
синий RAL 5024 «пастельно-синий»
синий RAL 5025 «перламутрово-горечавкаво-синий»
синий RAL 5026 «перламутровый ночной синий»
зеленый RAL 6000 «патиново-зеленый»
зеленый RAL 6001 «изумрудно-зеленый»
зеленый RAL 6002 «лиственно-зеленый»
зеленый RAL 6003 «оливково-зеленый»
зеленый RAL 6004 «сине-зеленый»
зеленый RAL 6005 «зеленый мох»
зеленый RAL 6006 «серо-оливковый»
зеленый RAL 6007 «бутылочно-зеленый»
зеленый RAL 6008 «коричнево-зеленый»
зеленый RAL 6009 «пихтовый зеленый»
зеленый RAL 6010 «травяной зеленый»
зеленый RAL 6011 «резедово-зеленый»
зеленый RAL 6012 «черно-зеленый»
зеленый RAL 6013 «тростниково-зеленый»
зеленый RAL 6014 «желто-оливковый»
зеленый RAL 6015 «черно-оливковый»
зеленый RAL 6016 «бирюзово-зеленый»
зеленый RAL 6017 «майский зеленый»
зеленый RAL 6018 «желто-зеленый»
зеленый RAL 6019 «бело-зеленый»
зеленый RAL 6020 «хромовый зеленый»
зеленый RAL 6021 «бледно-зеленый»
зеленый RAL 6022 «коричнево-оливковый»
зеленый RAL 6024 «транспортный зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6026 «опаловый зеленый»
зеленый RAL 6027 «светло-зеленый»
зеленый RAL 6028 «сосновый зеленый»
зеленый RAL 6029 «мятно-зеленый»
зеленый RAL 6032 «сигнальный зеленый»
зеленый RAL 6033 «мятно-бирюзовый»
зеленый RAL 6034 «пастельно-бирюзовый»
зеленый RAL 6035 «перламутрово-зеленый»
зеленый RAL 6036 «перламутровый опаловый зеленый»
зеленый RAL 6037 «зеленый»
серый RAL 7000 «серая белка»
серый RAL 7001 «серебристо-серый»
серый RAL 7002 «оливково-серый»
серый RAL 7003 «серый мох»
серый RAL 7004 «сигнальный серый»
серый RAL 7005 «мышино-серый»
серый RAL 7006 «бежево-серый»
серый RAL 7008 «серое хаки»
серый RAL 7009 «зелено-серый»
серый RAL 7010 «брезентово-серый»
серый RAL 7011 «железно-серый»
серый RAL 7012 «базальтово-серый»
серый RAL 7013 «коричнево-серый»
серый RAL 7015 «сланцево-серый»
серый RAL 7016 «антрацитово-серый»
серый RAL 7021 «черно-серый»
серый RAL 7022 «серая умбра»
серый RAL 7023 «серый бетон»
серый RAL 7024 «графитовый серый»
серый RAL 7026 «гранитово-серый»
серый RAL 7030 «каменно-серый»
серый RAL 7031 «сине-серый»
серый RAL 7032 «галечный серый»
серый RAL 7033 «цементно-серый»
серый RAL 7034 «желто-серый»
серый RAL 7035 «светло-серый»
серый RAL 7036 «платиново-серый»
серый RAL 7037 «пыльно-серый»
серый RAL 7038 «агатовый серый»
серый RAL 7039 «кварцевый серый»
серый RAL 7040 «серое окно»
серый RAL 7042 «транспортный серый А»
серый RAL 7043 «транспортный серый Б»
серый RAL 7044 «серый шелк»
серый RAL 7045 «телегрей 1»
серый RAL 7046 «телегрей 2»
серый RAL 7047 «телегрей 4»
серый RAL 7048 «перламутровый мышино-серый»
серый RAL 9002 «светло-серый»
серый RAL 9006 «бело-алюминиевый»
серый RAL 9007 «темно-алюминиевый»
серый RAL 9022 «перламутровый светло-серый»
серый RAL 9023 «перламутровый темно-серый»
коричневый RAL 8000 «зелено-коричневый»
коричневый RAL 8001 «охра коричневая»
коричневый RAL 8002 «сигнальный коричневый»
коричневый RAL 8003 «глиняный коричневый»
коричневый RAL 8004 «медно-коричневый»
коричневый RAL 8007 «олень коричневый»
коричневый RAL 8008 «оливково-коричневый»
коричневый RAL 8011 «орехово-коричневый»
коричневый RAL 8012 «красно-коричневый»
коричневый RAL 8014 «сепия коричневый»
коричневый RAL 8015 «каштаново-коричневый»
коричневый RAL 8016 «махаон коричневый»
коричневый RAL 8017 «шоколадно-коричневый»
коричневый RAL 8019 «серо-коричневый»
коричневый RAL 8022 «черно-коричневый»
коричневый RAL 8023 «оранжево-коричневый»
коричневый RAL 8024 «бежево-коричневый»
коричневый RAL 8025 «бледно-коричневый»
коричневый RAL 8028 «терракотовый»
коричневый RAL 8029 «перламутровый медный»
черный RAL 9004 «сигнальный черный»
черный RAL 9005 «черный янтарь»
черный RAL 9011 «графитно-черный»
черный RAL 9017 «транспортный черный»
белый RAL 9001 «кремово-белый»
белый RAL 9003 «сигнальный белый»
белый RAL 9010 «белый»
белый RAL 9016 «транспортный белый»
белый RAL 9018 «папирусно-белый»
или
желтый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
оранжевый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
красный «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
фиолетовый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
синий «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
зеленый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
серый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
коричневый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
или
желтый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
оранжевый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
красный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
фиолетовый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
зеленый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
серый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
коричневый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
черный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
белый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации

Справочник 2:
Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета):
бронза (сплав) желтая
бронза (сплав) красная
бронза (сплав) золотистая
латунь (сплав) золотистая
латунь (сплав) красновато-золотистая
медь (сплав) с патиной
сусальное золото
чугун (сплав) серый
чугун (сплав) черный
деревянный планкен из лиственницы
деревянный планкен из дуба
деревянный планкен из сосны
деревянная вагонка из лиственницы
деревянная вагонка из сосны
деревянная вагонка из дуба
деревянная вагонка из ольхи
деревянный обычный брус из сосны
деревянный обычный брус из ели
деревянный обычный брус из лиственницы
деревянный оцилиндрованный брус из сосны
деревянный оцилиндрованный брус из ели
деревянный оцилиндрованный брус из лиственницы
фальцевая кровля алюминиевая
фальцевая кровля цинково-титановая
фальцевая кровля медная с патиной
фальцевая кровля медная
стекло прозрачное бесцветное
стеклоблоки бесцветные
литой (монолитный) поликарбонат бесцветный
акриловое стекло бесцветное
плексиглас бесцветный
армированный полиэстер бесцветный
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную с цветом поверхности)

При выборе в поле «материал» значений из справочника 2«Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета)» в поле «цвет» указывается автоматически «природный»

Справочник 3:
Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета):
фиброцементные панели
полимерные панели
композитные панели
стальные панели
сэндвич-панели
HPL-панели
фиброцемент
керамогранит
пенополиуретан
металлический сайдинг
фиброцементныйсайдинг
керамический сайдинг
виниловый сайдинг
древесно-полимерный композит

При выборе в поле «материал» значений из справочника 3 «Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета)»из обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 5 имитаций:
имитация кирпича (плитки) красная
имитация кирпича (плитки) белая
имитация кирпича (плитки) серая
имитация кирпича (плитки) шоколадная
имитация кирпича (плитки) мультиколор
имитация алюминия
имитация бронзы
имитация латуни
имитация меди
имитация меди с патиной
имитация лиственничного планкена
имитация дубового планкена
имитация соснового планкена
имитация вагонки из сосны
имитация вагонки из лиственницы
имитация вагонки из дуба
имитация вагонки из ольхи
имитация доски из сосны
имитация доски из лиственницы
имитация доски из дуба
имитация доски из ольхи
имитация оцилиндрованного бруса из сосны
имитация оцилиндрованного бруса из ели
имитация оцилиндрованного бруса из лиственницы
или
имитация с указанием названия имитируемого натурального материала

При заполнении поля «текстура» элемента фасада выбор производится по типовым значениям справочника 6:

короед (штукатурка)
борозды (штукатурка)
структурная (штукатурка)
венецианская (штукатурка)
флоковая (штукатурка)
повторяющиеся узоры
рельефная
полированная
шлифованная
пиленая
молотковая(чеканная)
глянцевая
гладкая матовая
гладкая полуматовая
или
иная текстура (указанием названия вручную)

Отделка стен:						
фасад 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		
дублировать внешний вид (да)						
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад						
фасад n:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		
Рамы, импосты, створки окон:						
фасад 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 4	добавить текстуру +	Справочник 6
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 5		

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируются на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

Остекление окон:

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

тонировка: (да/нет) | Прозрачность: (%)

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

тонировка: (да/нет) | Прозрачность: (%)

Откосы окон:

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

Дверная коробка:

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

Дверное полотно

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

Козырек:

фасад 1: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

дублировать внешний вид (да)
при выборе «да» внешний вид дублируется на следующий фасад

фасад n: | материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

Кровля:

материал 1: | цвет 1: | текстура 1:

добавить материал + | Справочник 1 | добавить цвет + | Справочник 4 | добавить текстуру + | Справочник 6
убрать материал - | Справочник 2 | убрать цвет - | авт. «природный» | убрать текстуру -
Справочник 3 | Справочник 5

6. Внешний вид изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения) планируемый к указанию в Колористическом паспорте):

Пункт 6 доступен и обязателен для заполнения только после указания в пункте «Вид работ» одного из типовых значений: «установка (новое размещение) некапитального строения (сооружения) или изменение внешнего вида существующего некапитального строения (сооружения) и (или) изображения на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения)».

Обращаем внимание на то, что поля «тематика», «цвет», «способ нанесения» не должны иметь противоречий с изображением, одобренным по результатам общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды

При заполнении поля «способ нанесения» для элементов фасада выбор производится по типовым значениям справочника 7:
от руки баллончиком
от руки кистью
по трафарету баллончиком
по трафарету кистью
приклейка готового изображения
иной способ (при выборе «иной способ» вручную указывается способ нанесения)

Изображение 1:

фасад 1

тематика: | цвет 1: | способ нанесения:

добавить цвет + | Справочник 1 | добавить способ + | Справочник 7
убрать цвет - | Справочник 3 | убрать способ -

8. Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок действия Колористического паспорта».
В случае указания реквизитов разрешения на размещение в поле «Адресный ориентир некапитального строения (сооружения)» в поле срок указывается не более срока действия указанного разрешения на размещение (максимальный срок не может быть указан более 60 месяцев в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

9. Срок завершения работ по изменению внешнего вида и приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса(квартал, год) *:

Срок не может быть равен (или превышать срок), указанный в пункте 8.
Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте»

10. Подтверждение:

(да/нет)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос заполнен в отношении одного некапитального строения (сооружения)*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по изменению (созданию) внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

Поле обязательно в случае, если Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в этом случае дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости *:

Поле обязательно в случае, если в запросе указан кадастровый номер. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указываемой в Запросе.

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, о реквизитах протокола заседания, соответствующих утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

3. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для ограждения:

Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформляется на новое (включая замену существующего) ограждение:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на мобильное (временное), инвентарное ограждение

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Внешний вид ограждения не согласовывался в составе благоустройства вновь создаваемого или реконструируемого объекта капитального строительства (Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области не оформлялось)

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение - защитное устройство автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которого проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение спортивной площадки или детской площадки, или контейнерный площадки, или площадки для выгула животных, или площадки для дрессировки собак

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение общественной территории, устанавливаемое в соответствиис концепцией благоустройства, одобренной Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение, являющееся конструктивным элементом объекта капитального строительства

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Ограждение не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Администрация городского округа: | Московской области

Выбор из типовых значений (перечень муниципальных образований)

Информация о лице, заполняющем запрос*:
Выбор из типовых значений:
лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется установка нового ограждения (Заявитель)
или
лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (Заявитель)
или
лицо, являющееся представителем Заявителя (представитель Заявителя)

Представитель Заявителя*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при выборе «Представитель Заявителя» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*: дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Заявитель (для физических лиц) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для получения паспорта колористического решения ограждения.

Информация о внешнем виде ограждения*:

1. Общие сведения*:

Вид работ*:

Выбор из типовых значений:
установка ограждения
и (или)
нанесения изображения на внешних поверхностях ограждения

Вид ограждения*:

Выбор из типовых значений:
постоянное (сплошное ограждение, образующее самостоятельно или с использованием отдельных конструктивных элементов объектов капитального строительства замкнутый периметр на огражденной территории, оборудованные запирающимися устройствами (механическими барьерами) ограничения доступа на огражденную территорию), для вида ограждения дополнительно выбираются из типовых значений: «калиткой», и (или) «шлагбаумом», и (или) «воротами», и (или) «цепями», для вида ограждения может выбрано «изображение на внешней поверхности ограждения»
или
механический барьер (ограждающее устройство - устройство, предназначенное для временного ограничения прохода и (или) проезда на территорию), для вида ограждения дополнительно выбираются из типовых значений: «шлагбаум»

Информация о значимости территории, на которой располагается ограждение, для архитектурно-художественного облика городского округа*:

Выбор из типовых значений:
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль общественной территории/«вылетной» магистрали/иных улиц и дорог общего пользования/иных территорий общего пользования
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль водного объекта общего пользования
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль территории объекта культурного наследия с исторически связанными с ним территориями
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль территории объекта социальной инфраструктуры
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль территории объекта религиозного использования
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль территории объекта, предназначенного для размещения государственных органов/государственного пенсионного фонда/органов местного самоуправления/судов/организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги
и (или)
территория, на которой устанавливается ограждение, расположена вдоль территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций

2. Адресный ориентир ограждения*:

Кадастровый номер земельного участка*: или

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, являющиеся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение ограждения»

Разрешение на размещение*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Регион*: Московская область

В поле ответ «Московская область» устанавливается автоматически

Городской округ*:

В поле ответ устанавливается автоматически по муниципальному образованию, выбранному в поле «Администрация городского округа»

Населенный пункт (при наличии):

Функциональное назначение огораживаемых зданий, строений, сооружений, территорий*:

Выбор из типовых значений:
мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро
или
социальная инфраструктура
или
объекты торговли и услуг
или
объекты придорожного сервиса
или
рынки
или
многоквартирная жилая застройка
или
индивидуальное жилищное строительство, блокированная жилая застройка
или
личные подсобные хозяйства, огородничество, садоводство
или
объекты гаражного назначения
или
плоскостные автостоянки
или
коммунальное обслуживание
или
обслуживание автотранспорта
или
кладбища
или
ритуальная деятельность
или
содержание или разведение животных
или
приюты для животных
или
иной (значение выбирается в случае, если вид разрешенного использования не соответствует ни одному из типовых значений)

3. Основные параметры ограждения*:

Высота стоек (столбов)*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения» «постоянное»:
Выбор из типовых значений:
0,3…1,0 м
к значению автоматически добавляется «низкие»
или
1,1…1,7 м
к значению автоматически добавляется «средние»
или
1,8…3,0 м
к значению автоматически добавляется «высокие»
или
3,1 м и более
к значению автоматически добавляется «специальные»

Высота секций*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения» «постоянное»

Выбор из типовых значений:
0,3…1,0 м
к значению автоматически добавляется «низкие»
или
1,1…1,7 м
к значению автоматически добавляется «средние»
или
1,8…3,0 м
к значению автоматически добавляется «высокие»
или
3,1 м и более
к значению автоматически добавляется «специальные»

Высота стоек и высота секций не могут быть с разным типом высоты (или низкие, или средние, или высокие)

Высота ворот*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения» «постоянное» и выбора дополнительно «воротами»

Выбор из типовых значений:
0,3…1,0 м
к значению автоматически добавляется «низкие»
или
1,1…1,7 м
к значению автоматически добавляется «средние»
или
1,8…3,0 м
к значению автоматически добавляется «высокие»
или
3,1 м и более
к значению автоматически добавляется «специальные»

Проницаемость секций для взгляда*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения» «постоянное» и выбора дополнительно «калитками»
Выбор из типовых значений:
прозрачные
или
глухие
или
комбинированные

Высота калиток*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения» «постоянное» и выбора дополнительно «калитками»

Выбор из типовых значений:
0,3…1,0 м
к значению автоматически добавляется «низкие»
или
1,1…1,7 м
к значению автоматически добавляется «средние»
или
1,8…3,0 м
к значению автоматически добавляется «высокие»
или
3,1 м и более
к значению автоматически добавляется «специальные»

Высота шлагбаума*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Вид ограждения»:
«постоянное» и выбора дополнительно «шлагбаумами»
или
«ограждающее устройство» и выбора дополнительно «шлагбаум»

Выбор из типовых значений:
0,3…1,0 м
к значению автоматически добавляется «низкие»
или
1,1…1,7 м
к значению автоматически добавляется «средние»

Обоснование высоты секций более 3 м*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Высота стоек» значения «3,1 ми более»
Выбор обоснования из типовых значений:
зона санитарных разрывов для обеспечения нормируемых показателей качества среды обитания
и (или)
санитарно-гигиенические/технологических требования организаций/ объектов/территорий
и (или)
особый режим безопасного функционирования и защищенности организаций/объектов/территорий;

4. Внешний вид ограждения (планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Автоматически отображаются (обязательны для заполнения) для постоянных ограждений: стойки, заполнения секций, а также все элементы, указанные дополнительно в поле «Вид ограждения»
Автоматически отображается (обязательно для заполнения) для ограждающих устройств: шлагбаум.
При заполнении поля «материал секций» для элементов фасада выбор производится по типовым значениям справочников:

Справочник 1:
Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) для секций, ворот, калиток:
металлический просечно-вытяжной лист
металлическая просечно-вытяжная сетка
металлическая секционная 3-д сетка
металлические прутья (пруты, профили) без декора
металлические прутья (пруты, профили) с декором
металлический перфорированный лист
металлическая тканая сетка
металлические жалюзи (ламели) горизонтальные
металлические жалюзи (ламели) вертикальные
металлический однорядныйевроштакетник
металлический евроштакетник«шахматка»
металлический профилированный лист вертикальный
металлический профилированный лист горизонтальный
стекло (триплекс)
стеклоблоки
литой (монолитный) поликарбонат
акриловое стекло
плексиглас
художественная ручная ковка (литье)
древесно-полимерный композит однорядный
древесно-полимерный композит «шахматка»
древесно-полимерный композит «лесенка»
древесно-полимерный композит «плетенка»
полимерная лоза
деревянный штакетник однорядный
деревянный штакетник «шахматка»
деревянный штакетник «лесенка»
деревянный штакетник «плетенка»
деревянный штакетник «решетка»
деревянная лоза

Справочник 2:
Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета) для секций, ворот, калиток:
лицевой керамический кирпич (плитка) красный
лицевой керамический кирпич (плитка) белый
лицевой керамический кирпич (плитка) серый
лицевой керамический кирпич (плитка) шоколадный
лицевой керамический кирпич (плитка) соломенный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) красный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) белый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) серый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) золотистый
лицевой клинкерный кирпич (плитка) шоколадный
лицевой клинкерный кирпич (плитка) бордовый
деревянный штакетник из лиственницы
деревянный штакетник из дуба
деревянный штакетник из сосны
деревянный штакетник из ольхи
деревянный штакетник из ели
деревянная лоза из ивовых веток
деревянная лоза из березовых веток
деревянный горбыль из сосны
деревянный горбыльиз ели
металлический перфорированный алюминиевый лист
металлическая габионнаястальная сетка (габионы)
металлическая тканая стальная сетка
металлическая просечно-вытяжная стальная сетка
стекло прозрачное бесцветное
стеклоблоки бесцветные
литой (монолитный) поликарбонат

Справочник 3:
Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета):
металлические жалюзи (ламели) горизонтальные
металлические жалюзи (ламели) вертикальные
металлический однорядный евроштакетник
металлический евроштакетник «шахматка»
металлическая габионная сетка (габионы)
металлический профилированный лист вертикальный
металлический профилированный лист горизонтальный
древесно-полимерный композит однорядный
древесно-полимерный композит «шахматка»
древесно-полимерный композит «лесенка»
древесно-полимерный композит «плетенка»
полимерная лоза
камень
плитка
штукатурка
железобетон
или
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную с цветом поверхности)

деревянный горбыль
кирпич
камень
плитка
штукатурка
железобетон
специализированные шумозащитные панели
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную)

Справочник 4:
Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) для стоек, шлагбаумов:
штукатурка, квадратное сечение
кирпич (плитка), квадратное сечение
металл, квадратное сечение
металл, круглое сечение
дерево, квадратное сечение
древо, круглое сечение
древесно-полимерный композит, квадратное сечение

При выборе в поле «материал» значений из справочников 1, 4«Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием)» наружной поверхности обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 7цветовых индексов (номеров) по таблицам цветовой палитры «RAL»:
синий RAL 5000 «фиолетово-синий»
синий RAL 5001 «зелено-синий»
синий RAL 5002 «ультрамариново-синий»
синий RAL 5003 «сапфирово-синий»
синий RAL 5004 «черно-синий»
синий RAL 5005 «сигнально-синий»
синий RAL 5007 «бриллиантово-синий»
синий RAL 5008 «серо-синий»
синий RAL 5009 «лазурно-синий»
синий RAL 5010 «горечавкаво-синий»
синий RAL 5011 «стально-синий»
синий RAL 5012 «голубой»
синий RAL 5013 «кобальтово-синий»
синий RAL 5014 «голубино-синий»
синий RAL 5015 «небесно-синий»
синий RAL 5017 «транспортный синий»
синий RAL 5018 «бирюзово-синий»
синий RAL 5019 «капри синий»
синий RAL 5020 «океанская синь»
синий RAL 5021 «водная синь»
синий RAL 5022 «ночной синий»
синий RAL 5023 «отдаленно синий»
синий RAL 5024 «пастельно-синий»
синий RAL 5025 «перламутрово-горечавкаво-синий»
синий RAL 5026 «перламутровый ночной синий»
зеленый RAL 6000 «патиново-зеленый»
зеленый RAL 6001 «изумрудно-зеленый»
зеленый RAL 6002 «лиственно-зеленый»
зеленый RAL 6003 «оливково-зеленый»
зеленый RAL 6004 «сине-зеленый»
зеленый RAL 6005 «зеленый мох»
зеленый RAL 6006 «серо-оливковый»
зеленый RAL 6007 «бутылочно-зеленый»
зеленый RAL 6008 «коричнево-зеленый»
зеленый RAL 6009 «пихтовый зеленый»
зеленый RAL 6010 «травяной зеленый»
зеленый RAL 6011 «резедово-зеленый»
зеленый RAL 6012 «черно-зеленый»
зеленый RAL 6013 «тростниково-зеленый»
зеленый RAL 6014 «желто-оливковый»
зеленый RAL 6015 «черно-оливковый»
зеленый RAL 6016 «бирюзово-зеленый»
зеленый RAL 6017 «майский зеленый»
зеленый RAL 6018 «желто-зеленый»
зеленый RAL 6019 «бело-зеленый»
зеленый RAL 6020 «хромовый зеленый»
зеленый RAL 6021 «бледно-зеленый»
зеленый RAL 6022 «коричнево-оливковый»
зеленый RAL 6024 «транспортный зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6025 «папоротниково-зеленый»
зеленый RAL 6026 «опаловый зеленый»
зеленый RAL 6027 «светло-зеленый»
зеленый RAL 6028 «сосновый зеленый»
зеленый RAL 6029 «мятно-зеленый»
зеленый RAL 6032 «сигнальный зеленый»
зеленый RAL 6033 «мятно-бирюзовый»
зеленый RAL 6034 «пастельно-бирюзовый»
зеленый RAL 6035 «перламутрово-зеленый»
зеленый RAL 6036 «перламутровый опаловый зеленый»
зеленый RAL 6037 «зеленый»
серый RAL 7000 «серая белка»
серый RAL 7001 «серебристо-серый»
серый RAL 7002 «оливково-серый»
серый RAL 7003 «серый мох»
серый RAL 7004 «сигнальный серый»
серый RAL 7005 «мышино-серый»
серый RAL 7006 «бежево-серый»
серый RAL 7008 «серое хаки»
серый RAL 7009 «зелено-серый»
серый RAL 7010 «брезентово-серый»
серый RAL 7011 «железно-серый»
серый RAL 7012 «базальтово-серый»
серый RAL 7013 «коричнево-серый»
серый RAL 7015 «сланцево-серый»
серый RAL 7016 «антрацитово-серый»
серый RAL 7021 «черно-серый»
серый RAL 7022 «серая умбра»
серый RAL 7023 «серый бетон»
серый RAL 7024 «графитовый серый»
серый RAL 7026 «гранитово-серый»
серый RAL 7030 «каменно-серый»
серый RAL 7031 «сине-серый»
серый RAL 7032 «галечный серый»
серый RAL 7033 «цементно-серый»
серый RAL 7034 «желто-серый»
серый RAL 7035 «светло-серый»
серый RAL 7036 «платиново-серый»
серый RAL 7037 «пыльно-серый»
серый RAL 7038 «агатовый серый»
серый RAL 7039 «кварцевый серый»
серый RAL 7040 «серое окно»
серый RAL 7042 «транспортный серый А»
серый RAL 7043 «транспортный серый Б»
серый RAL 7044 «серый шелк»
серый RAL 7045 «телегрей 1»
серый RAL 7046 «телегрей 2»
серый RAL 7047 «телегрей 4»
серый RAL 7048 «перламутровый мышино-серый»
серый RAL 9002 «светло-серый»
серый RAL 9006 «бело-алюминиевый»
серый RAL 9007 «темно-алюминиевый»
серый RAL 9022 «перламутровый светло-серый»
серый RAL 9023 «перламутровый темно-серый»
коричневый RAL 8000 «зелено-коричневый»
коричневый RAL 8001 «охра коричневая»
коричневый RAL 8002 «сигнальный коричневый»
коричневый RAL 8003 «глиняный коричневый»
коричневый RAL 8004 «медно-коричневый»
коричневый RAL 8007 «олень коричневый»
коричневый RAL 8008 «оливково-коричневый»
коричневый RAL 8011 «орехово-коричневый»
коричневый RAL 8012 «красно-коричневый»
коричневый RAL 8014 «сепия коричневый»
коричневый RAL 8015 «каштаново-коричневый»
коричневый RAL 8016 «махаон коричневый»
коричневый RAL 8017 «шоколадно-коричневый»
коричневый RAL 8019 «серо-коричневый»
коричневый RAL 8022 «черно-коричневый»

бесцветный
акриловое стекло бесцветное
плексиглас бесцветный
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную с цветом поверхности)

Справочник 5:
Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета) для стоек:
лицевой керамический кирпич (плитка) красный, квадратное сечение
лицевой керамический кирпич (плитка) белый, квадратное сечение
лицевой керамический кирпич (плитка) серый, квадратное сечение
лицевой керамический кирпич (плитка) шоколадный, квадратное сечение
лицевой керамический кирпич (плитка) соломенный, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) красный, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) белый, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) серый, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) золотистый, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) шоколадный, квадратное сечение
лицевой клинкерный кирпич (плитка) бордовый, квадратное сечение
алюминиевый сплав, квадратное сечение
нержавеющая сталь, квадратное сечение
алюминиевый сплав, круглое сечение
нержавеющая сталь, круглое сечение
деревянныеиз дуба, квадратное сечение
деревянныеиз сосны, квадратное сечение
деревянныеиз ольхи, квадратное сечение
деревянные из ели, квадратное сечение
деревянные из дуба, круглое сечение
деревянные из сосны, круглое сечение
деревянные из ольхи, круглое сечение
деревянные из ели, круглое сечение

При выборе в поле «материал» значений из справочников 2, 5«Материалы с сохранением естественной (природной) поверхности (цвета)» в поле «цвет» указывается автоматически «природный»

Справочник 6:
Материалы с окраской (штукатуркой, полимерным покрытием) для стоек, шлагбаумов:
металл, квадратное сечение
металл, круглое сечение
древесно-полимерный композит, квадратное сечение
иной материал (при выборе значения «иной материал» наименование материала указывается вручную с цветом поверхности)

При выборе в поле «материал» значений из справочников 3, 6 «Материалы с имитацией естественной (природной) поверхности (цвета)»из обязательно для заполнения поле «цвет» из справочника 8 имитаций:
имитация кирпича штукатуркой белая
имитация кирпича штукатуркой красная
имитация кирпича штукатуркой желтая
имитация кирпича штукатуркой коричневая
имитация каменной кладки штукатуркой белая
имитация каменной кладки штукатуркой красная
имитация каменной кладки штукатуркой желтая
имитация каменной кладки штукатуркой коричневая
имитация кирпича (плитки) красная
имитация кирпича (плитки) белая
имитация кирпича (плитки) серая
имитация кирпича (плитки) шоколадная
имитация кирпича (плитки) мультиколор
имитация алюминия
имитация бронзы
имитация латуни
имитация меди
имитация меди с патиной
имитация лиственничного планкена
имитация дубового планкена
имитация соснового планкена
имитация вагонки из сосны
имитация вагонки из лиственницы
имитация вагонки из дуба
имитация вагонки из ольхи
имитация доски из сосны
имитация доски из лиственницы
имитация доски из дуба
имитация доски из ольхи
или
имитация с указанием названия имитируемого натурального материала

коричневый RAL 8023 «оранжево-коричневый»
коричневый RAL 8024 «бежево-коричневый»
коричневый RAL 8025 «бледно-коричневый»
коричневый RAL 8028 «терракотовый»
коричневый RAL 8029 «перламутровый медный»
черный RAL 9004 «сигнальный черный»
черный RAL 9005 «черный янтарь»
черный RAL 9011 «графитно-черный»
черный RAL 9017 «транспортный черный»
белый RAL 9001 «кремово-белый»
белый RAL 9003 «сигнальный белый»
белый RAL 9010 «белый»
белый RAL 9016 «транспортный белый»
белый RAL 9018 «папирусно-белый»
или
желтый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
оранжевый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
красный «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
синий «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
зеленый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
серый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
коричневый «RALDesign» с указанием вручную семизначной нумерации
или
желтый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
оранжевый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
красный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
зеленый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
серый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
коричневый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
черный «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации
белый «RALEffect» с указанием вручную четырехзначной нумерации

При заполнении поля «текстура» элемента фасада выбор производится по типовым значениям справочника 9:
короед (штукатурка)
борозды (штукатурка)
структурная (штукатурка)
венецианская (штукатурка)
флоковая (штукатурка)
перфорация геометрическая «квадраты»
преформация геометрическая «круги»
преформация геометрическая «полосы»
преформация «орнамент»
повторяющиеся узоры
рельефная
полированная
лощеная
шлифованная
пиленая
бучардированная
колотая «скала»
шагрень
молотковая(чеканная)
глянцевая
гладкая матовая
гладкая полуматовая
или
иная текстура (указанием названия вручную)

Секции:

секциивид 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 7	добавить текстуру +	Справочник 9
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 8		

секции с различным внешним видом(да)
при выборе «да»:
добавить секцию +
убрать секцию -

Калитка:

калитка вид 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 7	добавить текстуру +	Справочник 9
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 8		

калитки с различным внешним видом (да)
при выборе «да»:
добавить калитку +
убрать калитку -

Ворота:

ворота вид 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 1	добавить цвет +	Справочник 7	добавить текстуру +	Справочник 9
	убрать материал -	Справочник 2	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 3		Справочник 8		

ворота с различным внешним видом (да)
при выборе «да»:
добавить ворота +
убрать ворота -

Стойки:

стойки вид 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 4	добавить цвет +	Справочник 7	добавить текстуру +	Справочник 9
	убрать материал -	Справочник 5	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 6		Справочник 8		

стойки с различным внешним видом (да)
при выборе «да»:
добавить стойки +
убрать стойки -

Шлагбаум:

шлагбаум вид 1:	материал 1:		цвет 1:		текстура 1:	
	добавить материал +	Справочник 4	добавить цвет +	Справочник 7	добавить текстуру +	Справочник 9
	убрать материал -	Справочник 5	убрать цвет -	авт. «природный»	убрать текстуру -	
		Справочник 6		Справочник 8		

шлагбаумы с различным внешним видом (да)
при выборе «да»:
добавить шлагбаум +
убрать шлагбаум -

5. Внешний вид изображения на внешней поверхности ограждения (планируемый к указанию в Колористическом паспорте):

Обращаем внимание на то, что поля «тематика», «цвет», «способ нанесения» не должны иметь противоречий с изображением, одобренным по результатам общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды
При заполнении поля «способ нанесения» выбор производится по типовым значениям справочника 7:
от руки баллончиком
от руки кистью
по трафарету баллончиком

по трафарету кистью
приклейка готового изображения
иной способ (при выборе «иной способ» вручную указывается способ нанесения)

Изображение 1:

фасад 1

тематика: | цвет 1: | способ нанесения:

добавить цвет + Справочник 1 | добавить способ + Справочник 7
убрать цвет - Справочник 3 | убрать способ -

6. Результаты общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:

Решение об одобрении внешнего вида ограждения*: Протокол заседания от_____ № _____ РЕШЕНИЕ: внешний вид ограждения одобрен

Решение об одобрении изображения (изображений) на внешней поверхности ограждения: Протокол заседания от_____ № _____ РЕШЕНИЕ: изображения одобрены

Пункт 6 доступен (обязателен) для заполнения только после указания в пункте «Вид работ» одного из типовых значений: «установка ограждения и (или) нанесение изображения на внешних поверхностях ограждения».

7. Срок демонтажа ограждения с территории (квартал, год):

Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок действия Колористического паспорта».
В случае указания реквизитов разрешения на размещение в поле «Адресный ориентир ограждения» в поле срок указывается не более срока действия указанного разрешения на размещение (максимальный срок не может быть указан более 60 месяцев в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

8. Срок завершения работ и приведения внешнего вида ограждения в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса (квартал, год):

Срок не может быть равен (или превышать) срок, указанный в пункте 7.
Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок приведения внешнего вида ограждения в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте»

9. Подтверждение:

(да/нет)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос заполнен в отношении одного постоянного ограждения (механического барьера) *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по созданию внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:
Поле обязательно в случае, если Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в этом случае дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*:
Поле обязательно в случае, если в запросе указан кадастровый номер. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»
Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) ограждения с территории, указываемой в Запросе.
Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, о реквизитах протокола заседания, соответствующих утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

4. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:

Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - строение (сооружение), которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружений) *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - элемент благоустройства *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является объектом электросетевого хозяйства, линией электропередачи, линией (сооружением) связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой*:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Строение (сооружение) не является нестационарным строением, сооружением, размещаемым по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями:
Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Администрация городского округа *: _____ Московской области

Выбор из типовых значений (перечень муниципальных образований)

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Выбор из типовых значений:
лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения (сооружения) (Заявитель)
или
лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (Заявитель)
или
лицо, являющееся представителем Заявителя (представитель Заявителя)

Представитель Заявителя*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при выборе «представитель Заявителя» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*: дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Перед заполнением рекомендуется ознакомиться с техническими требованиями к заполнению Запроса, установленными Административным регламентом

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Заявитель (для физических лиц) *:

Перед заполнением рекомендуется ознакомиться с техническими требованиями к заполнению Запроса, установленными Административным регламентом

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» с оформлением паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом.

Информация о внешнем виде некапитального строения (сооружения) *:

1. Общие сведения*:

Вид работ*: Установка

В поле ответ «установка» устанавливается автоматически

Вид некапитального строения (сооружения) *:

Выбор из типовых значений в соответствии с выбранным типовым решением:
некапитальное строение (сооружение) для организации обслуживания отдыха населения на общественных территориях, в том числе на территориях пляжей и зон отдыха у воды, в прибрежных защитных полосах водных объектов при новом размещении или изменении внешнего вида с дополнительным выбором из типовых значений: пункт проката инвентаря, или общественный туалет нестационарного типа, или нестационарное строение (сооружение), или временное сооружение для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга), или теневой навес, аэрарий, солярий, кабинка для переодевания, душевая кабинка, медицинский пункт первой помощи
или
навес
или
пункт проката инвентаря
или
общественный туалет нестационарного типа
или
нестационарное строение (сооружение)
или
временное сооружение для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)

При планируемых работах и последующем содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) будут соблюдаться требования Правил благоустройства: да

В поле ответ «да» устанавливается автоматически

2. Наименование некапитального строения (сооружения) *:

Обращаем внимание: наименование должно быть указано в соответствии с выбранным типовым решением

3. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения) *:

Кадастровый номер земельного участка*: _____ или разрешение на размещение*

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, являющиеся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения (сооружения)»

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Регион: Московская область

В поле ответ «Московская область» устанавливается автоматически

Городской округ*:

В поле ответ устанавливается автоматически по муниципальному образованию, выбранному в поле «Администрация городского округа»

Населенный пункт (при наличии):

Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное*:

Обращаем внимание: наименование улицы, проспекта переулка, проезда, набережной, площади, бульвара, тупика, съезда, шоссе, аллеи, иное элемента улично-дорожной сети указать в соответствии с присвоенным адресом

4. Основные параметры некапитального строения (сооружения) *:

Наличие помещений*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Наличие помещений для посетителей*:
Выбор из типовых значений:
да
или
нет

Не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

5. Внешний вид некапитального строения (сооружения) планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Типовой внешний вид некапитального строения (сооружения)

Выбрать для заполнения и заполнить одно из типовых значений:

утвержден нормативным правовым актом муниципального образования Московской области указать реквизиты нормативного правового акта без сокращений

и (или)

одобрен на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды указать дату и номер протокола

6. Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок действия Колористического паспорта».
В случае указания реквизитов разрешения на размещение в поле «Адресный ориентир некапитального строения (сооружения)» в поле срок указывается не более срока действия указанного разрешения на размещение (максимальный срок не может быть указан более 60 месяцев в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

7. Срок завершения работ по установке некапитального строения (сооружения) в соответствие с типовым внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса(квартал, год) *:

Срок не может быть равен (или превышать срок), указанный в пункте 8.
Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте»

8. Подтверждение:

(да/нет)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос заполнен в отношении одного некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по изменению (созданию) внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

Поле обязательно в случае, если Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в этом случае дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости *:

Поле обязательно в случае, если в запросе указан кадастровый номер. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указываемой в Запросе.

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о реквизитах нормативного правового акта муниципального образования Московской области, соответствующих реквизитах нормативного правового акта муниципального образования Московской области, которым утверждено типовое решение некапитального строения (сооружения)*:

Поле обязательно в случае, если в пункте 5 запроса указаны реквизиты протокола муниципальной общественной комиссии. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о реквизитах протокола заседания, соответствующих утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, которым одобрено типовое решение некапитального строения (сооружения)*:

Поле обязательно в случае, если в пункте 5 запроса указаны реквизиты протокола муниципальной общественной комиссии. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

5. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для ограждения с типовым внешним видом:

Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос оформляется на новое (включая замену существующего) ограждение:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на мобильное (временное), инвентарное ограждение

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Внешний вид ограждения не согласовывался в составе благоустройства вновь создаваемого или реконструируемого объекта капитального строительства (Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области не оформлялось)

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение - защитное устройство автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которого проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение спортивной площадки или детской площадки, или контейнерный площадки, или площадки для выгула животных, или площадки для дрессировки собак

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение общественной территории, устанавливаемое в соответствии с концепцией благоустройства, одобренной Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос не оформляется на ограждение, являющееся конструктивным элементом объекта капитального строительства

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Ограждение не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Администрация городского округа: Московской области

Выбор из типовых значений (перечень муниципальных образований)

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Выбор из типовых значений:
лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется установка нового ограждения (Заявитель)
или
лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (Заявитель)
или
лицо, являющееся представителем Заявителя (представитель Заявителя)

Представитель Заявителя*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при выборе «представитель Заявителя» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*: дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обращаем внимание: перед заполнением рекомендуется ознакомиться с перечнем документов, удостоверяющих личность, в приложении 6 Административного регламента

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*: дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Заявитель (для физических лиц) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для получения паспорта колористического решения ограждения с типовым внешним видом.

Информация о внешнем виде ограждения*:

1. Общие сведения*:

Вид работ*: установка

В поле значение «установка» устанавливается автоматически

Вид ограждения*: постоянное

В поле значение «постоянное» устанавливается автоматически

2. Адресный ориентир ограждения*:

Кадастровый номер земельного участка*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, являющиеся правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение ограждения»

или

Разрешение на размещение*:

Поле отображается (обязательно для заполнения) при указании в поле «Заявитель» «лицо, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Регион*: Московская область

В поле ответ «Московская область» устанавливается автоматически

Городской округ*:

В поле ответ устанавливается автоматически по муниципальному образованию, выбранному в поле «Администрация городского округа»

Населенный пункт (при наличии):

Функциональное назначение огораживаемых зданий, строений, сооружений, территорий*:

Выбор из типовых значений:
мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро
или
социальная инфраструктура
или
объекты торговли и услуг
или
объекты придорожного сервиса
или
рынки
или
многоквартирная жилая застройка
или
индивидуальное жилищное строительство, блокированная жилая застройка

или
личные подсобные хозяйства, огородничество, садоводство
или
объекты гаражного назначения
или
плоскостные автостоянки
или
коммунальное обслуживание
или
обслуживание автотранспорта
или
кладбища
или
ритуальная деятельность
или
содержание или разведение животных
или
приюты для животных
или
иной (значение выбирается в случае, если вид разрешенного использования не соответствует ни одному из типовых значений)

3. Основные параметры ограждения*:

Номер и наименование типа внешнего вида в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*: № [ ] наименование [ ]

Обращаем внимание: номер и наименование должны быть указаны в строгом соответствии с номером и наименованием в каталоге

Высота секций, стоек, ворот, калиток*: 1,8-3,0 м «высокое»

В поле ответ «1,8-3,0 м «высокое» устанавливается автоматически

4. Внешний вид ограждения (планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Типовой внешний вид ограждения — Выбрать для заполнения и заполнить одно из типовых значений:

одобрен на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды в составе каталога рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений

5. Срок демонтажа ограждения с территории (квартал, год): [ ]

Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок действия Колористического паспорта».
В случае указания реквизитов разрешения на размещение в поле «Адресный ориентир ограждения» в поле срок указывается не более срока действия указанного разрешения на размещение (максимальный срок не может быть указан более 60 месяцев в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

6. Срок завершения работ и установки ограждения в соответствие с типовым внешним видом, указанным в пункте 3, 4 Запроса (квартал, год): [ ]

Срок не может быть равен (или превышать срок), указанный в пункте 5.
Обращаем Ваше внимание на то, что указываемый Вами в настоящем пункте срок будет отображен в Колористическом паспорте в поле «Срок приведения внешнего вида ограждения в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте»

7. Подтверждение:

(да/нет)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Запрос заполнен в отношении одного постоянного ограждения, внешний вид которого выбран Заявителем по каталогу рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по созданию внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*: [ ]

Поле обязательно в случае, если Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в этом случае дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Комитета, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*: [ ]

Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*: [ ]

Поле обязательно в случае, если в запросе указан кадастровый номер. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» [ ]

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) ограждения с территории, указываемой в Запросе. [ ]

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дальнейшее оформление Запроса возможно только при указании в поле «да»

В Запросе указана достоверная информация о номере и наименовании типа внешнего вида в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, соответствующая намерениям Заявителя*: [ ]

Приложение № 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Военный билет	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	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	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
2. Документ, предоставляемый представителем Заявителя		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
3. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Выписка из ЕГРН на земельный участок и (или) объект недвижимости (для получения сведений о собственниках (правообладателях) земельных участков и объектов недвижимости)		Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(*Оформляется на официальном бланке Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск)*

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области, Вам отказано по следующим основаниям:
При оформлении решения отображаются только выявленные основания для отказа и разъяснения причин отказа

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной (муниципальной) услуги	Выбрать причину отказа (невыбранную удалить): 1) Запрос не содержит обращения о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» 2) Запрос содержит наименование услуги, не соответствующее наименованию «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Выбрать из перечня непредставленный(е) документ(ы) (невыбранные удалить): 1) не предоставлен Запрос по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту 2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Выбрать из перечня утративший (е) силу документ (ы) (невыбранное удалить): 1) утратил силу документ, удостоверяющий личность Заявителя 2) утратил силу документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя 3) утратил силу документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Выбрать из перечня документ (ы), содержащий (е) подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (невыбранное удалить): 1) подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Выбрать из перечня поврежденный (е) документ (ы) (невыбранное удалить): 1) повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в Запросе 2) повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя
12.1.6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Выбрать из перечня документ (ы), не позволяющий в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (невыбранное удалить): 1) представление электронного образа посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя 2) представление электронного образа посредством РПГУ не позволяет в полном объеме распознать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя
12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать ФИО (последнее при наличии) Заявителя (представителя Заявителя): _____ Указать ФИО (последнее при наличии) использованной ЭП: _____
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать для поступившего Запроса: вид объекта _____ кадастровый номер (номер разрешения на размещение) _____ _____ Указать для Запроса, срок по которому не истек: срок предоставления Муниципальной услуги _____ вид объекта _____ кадастровый номер (номер разрешения на размещение) _____ _____
12.1.9.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать ФИО (последнее при наличии) Заявителя в Запросе: _____ Указать ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя в Запросе: _____ Указать ФИО (последнее при наличии) Представляемого по доверенности (при отсутствии указать «нет»):_____ Указать ФИО (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности (при отсутствии указать «нет»):_____ Доверенность содержит объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности, включающий право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (указать да/нет) _____
12.1.10.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента	Основание для вывода указано в информационном листе «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»
12.1.11.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Основание для вывода указано в информационном листе «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»
12.1.12.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Основание для вывода указано в информационном листе «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

Дополнительно информируем: прикладывается информационный лист «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемый в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту.

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

«____» _____20_

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА
«Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

Формы информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»заполняются при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:
прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области для **объекта капитального строительства:**

Оценка документов При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет»		Результат да/нет
1	Один Запрос заполнен в отношении одного объекта капитального строительства	
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок	
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений (В случае, если оценка производится в отношении Запроса, в котором Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оценка производится в отношении ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)	
4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)	
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений (Поле Заполняется для Запроса, в котором Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)	
6	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды	

7	Адрес объекта, указанный в Запросе, присвоен (не аннулирован) на территории указать наименование муниципального образования, в Администрацию которого поступил Запрос (объект адресации расположен на территории указать наименование муниципального образования)		
Следующие поля информационного листа заполняются только при ответе «да» в поле 7			
8	Информация о виде объекта капитального строительства, основных параметрах, внешнем виде (фактическом положении), указанная в Запросе, соответствует фактическому положению		
	1	Объект капитального строительства с видом объекта, указанным в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
	2	Объект капитального строительства с основными параметрами, указанными в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
	3	Объект с внешним видом (фактическое положение), указанным в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
9	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа, указанная в Запросе, соответствует адресу, указанному в Запросе		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в полях 1-9 **ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)**			
10	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного Представителем Заявителя)		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в поле 10 **ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документах**			
11	Информация о документе, подтверждающем полномочия Представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного Представителем Заявителя)		
12	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте: (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
	1	Доверенность соответствует требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:	
		1 статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
		2 статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
	2	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующие информации о Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе	
	3	Объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности (представителя Заявителя) включает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
	4	Доверенность содержит дату ее совершения	
	5	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения	
	6	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней (В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации: если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (в поле указывается «нет»), удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность)	
	7	Доверенность содержит подпись лица, удостоверившего доверенность	
	8	Файл, содержащий доверенность, не зашифрован, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования)	
	9	Файл, содержащий доверенность, загружен полном объеме (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
	10	Для электронного образа доверенности не применено растягивание, сжатие, поворот растрового изображения и иные трансформации	
	11	Доверенность не содержит недоступных для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов	
	12	Доверенность не содержит подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в полях 11-12 **ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента**			

2. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области <u>для некапитального строения (сооружения), некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:</u>

Оценка документов При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет»			Результат да/нет
1	Один Запрос заполнен в отношении одного некапитального строения (сооружения)		
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок, которые повлекли за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с несоответствием техническим требованиям к заполнению Запроса при обращении за получением муниципальной услуги, указанным в Административном регламенте		
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений (В случае, если оценка производится в отношении Запроса, в котором Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оценка производится в отношении ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)		
4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений (Поле Заполняется для Запроса, в котором Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)		
6	Адресный ориентир некапитального строения (сооружения), указанный в Запросе, расположен на территории указать наименование муниципального образования, в Администрацию которого поступил Запрос		
Следующие поля информационного листа заполняются только при ответе «да» в поле 6			
7	Информация о разрешении на размещении, указанная в Запросе, соответствует выданному действующему разрешению на размещение: (Поле заполняется при указании разрешения на размещение)		
	1	Разрешение на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, разрешает Заявителю, указанному в Запросе, размещение некапитального строения (сооружения), указанного в Запросе, по адресу места размещения (адресному ориентиру), указанному в Запросе	
	2	Срок разрешения на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указанной в Запросе	
8	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа, указанная в Запросе, соответствует адресному ориентиру, указанному в Запросе		
9	Наименование и (или) вид, и (или) основные параметры некапитального строения (сооружения), указанные в Запросе, соответствуют наименованиям и (или) видам, и (или) основным параметрам некапитальных строений (сооружения), внешний вид которых утвержден муниципальным нормативным правовым актом или одобрен в качестве рекомендуемых типовых решений внешнего вида некапитальных строений, сооружений на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды (Поле Заполняется для Запроса в отношении некапитального строения, сооружения с типовым внешним видом)		
10	Реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден типовой внешний вид, и (или) дата, и (или) номер протокола заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды об одобрении типового внешнего вида, указанные в Запросе, соответствуют реквизитам нормативного правового акта муниципального образования Московской области, которым утвержден типовой внешний вид, и (или) дате, и (или) номеру протокола заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды об одобрении типового внешнего вида, на котором одобрен типовой внешний вид (Поле Заполняется для Запроса в отношении некапитального строения, сооружения с типовым внешним видом)		
11	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в полях 1-11 **ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)**			
12	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в поле 12 **ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документах**			
13	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
14	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте: (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
	1	Доверенность соответствует требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:	
		1 статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
		2 статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
	2	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующие информации о Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе	
	3	Объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности (представителя Заявителя) включает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
	4	Доверенность содержит дату ее совершения	
	5	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения	
	6	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней (В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации: если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (в поле указывается «нет»), удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность)	
	7	Доверенность содержит подпись лица, удостоверившего доверенность	
	8	Файл, содержащий доверенность, не зашифрован, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования)	
	9	Файл, содержащий доверенность, загружен полном объеме (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
	10	Для электронного образа доверенности не применено растягивание, сжатие, поворот растрового изображения и иные трансформации	
	11	Доверенность не содержит недоступных для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов	
	12	Доверенность не содержит подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента			

3. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области <u>для ограждения, ограждения с типовым внешним видом:</u>

Оценка документов При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет»			Результат да/нет
1	Один Запрос заполнен в отношении одного ограждения		
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок, которые повлекли за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с несоответствием техническим требованиям к заполнению Запроса при обращении за получением муниципальной услуги, указанным в Административном регламенте		
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений (В случае, если оценка производится в отношении Запроса, в котором Заявитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оценка производится в отношении ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)		
4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений (Поле Заполняется для Запроса, в котором Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)		
6	Адресный ориентир ограждения, указанный в Запросе, расположен на территории указать наименование муниципального образования, в Администрацию которого поступил Запрос		
Следующие поля информационного листа заполняются только при ответе «да» в поле 7			
7	Информация о разрешении на размещении, указанная в Запросе, соответствует выданному действующему разрешению на размещение: (Поле заполняется при указании разрешения на размещение)		
	1	Разрешение на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, разрешает Заявителю, указанному в Запросе, размещение ограждения, указанного в Запросе, по адресу места размещения (адресному ориентиру), указанному в Запросе	
	2	Срок разрешения на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) ограждения с территории, указанной в Запросе	
8	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа в Запросе соответствует адресному ориентиру, указанному в Запросе		
9	Функциональное назначение огораживаемых зданий, строений, сооружений, территорий, указанное в Запросе, не противоречит виду разрешенного использования, указанному в Запросе		
10	Обоснование высоты ограждения более 3 м не противоречит документам, находящимся в распоряжении (собираемых самостоятельно) Комитета		
11	Номер и (или) наименование внешнего вида типового ограждения в Запросе соответствует номерам и (или) наименованиям типовых решений внешнего вида ограждений в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренном на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды (Поле Заполняется для Запроса в отношении ограждений с типовым внешним видом)		
12	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в полях 1-12 **ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)**			
13	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в поле 13 **ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документах**			
14	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
15	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте: (Поле заполняется при оценке Запроса, направленного представителем Заявителя)		
	1	Доверенность соответствует требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:	
		1 статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
		2 статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
	2	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующие информации о Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе	
	3	Объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности (представителя Заявителя) включает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
	4	Доверенность содержит дату ее совершения	
	5	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения	
	6	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней (В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации: если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (в поле указывается «нет»), удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность)	
	7	Доверенность содержит подпись лица, удостоверившего доверенность	
	8	Файл, содержащий доверенность, не зашифрован, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования)	
	9	Файл, содержащий доверенность, загружен полном объеме (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
	10	Для электронного образа доверенности не применено растягивание, сжатие, поворот растрового изображения и иные трансформации	
	11	Доверенность не содержит недоступных для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов	
	12	Доверенность не содержит подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Вывод указывается только при отрицательном результате «нет» в полях 14-15 **ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента**			

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – Муниципальная услуга) на срок _____ (указать срок не более 7 рабочих дней) в связи с несоответствием содержания запроса _____ (указать реквизиты запроса) критериям, установленным Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ №_____.

Вам необходимо до окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги устранить в Запросе несоответствия, указанные в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения».

Обращаем Ваше внимание, что несоответствие содержания Запроса указанным критериям после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение: информационный лист «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения», заполняемый в соответствии с Приложением № 11 к Административному регламенту

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Комитета) (подпись, фамилия, инициалы) «____» _____20__

Приложение № 10
к Административному регламенту

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА
«Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1,13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» территории Городского округа Подольск Московской области заполняются при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

определение возможности предоставления Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области для <u>объекта капитального строительства:</u>

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
I. Запрос подан на здание, строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
Пункт заполняется при указании вида работ «Реконструктивные работы» в Запросе		
1	Объект является существующим зданием (строением, сооружением), в отношении которого не планируются реконструктивные работы (работы по частичному изменению внешних поверхностей зданий, строений, сооружений (модернизация, утепление, облицовка, ремонт, обустройство фасадов, козырьков, тамбуров, витрин, оконных, дверных проемов, входных площадок, лестниц, пандусов, ограждений, перилл, замена кровельного материала и другие работы), если такие работы не предусматривают изменений параметров зданий, строений, сооружений, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения, замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций, замены и (или) восстановления систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения, выполняемых в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
Пункт заполняется при указании вида работ «Капитальный ремонт» Запросе		
2	Объект является существующим зданием (строением, сооружением), в отношении которого не планируется капитальный ремонт, предусматривающий изменения внешнего вида (замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов, предусматривающие изменения внешнего вида)	
Пункт заполняется при указании в Запросе наименования объекта «индивидуальных жилых домов» или блокированный жилой дом», или «объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м»		
3	Объект не располагается вдоль территорий, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту (общественных территорий, «вылетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования, водных объектов общего пользования (поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являющиеся водными объектами общего пользования), территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями, территорий объектов социальной инфраструктуры, территорий объектов религиозного использования, территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги, территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций)	
4	Объект является зданием, строением, сооружением, строительство которого не завершено - объектом незавершенного строительства	
5	Объект является зданием, строением, сооружением, требования к содержанию, сохранению и использованию которых установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	
6	Объект является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов	
7	Объект является объектом электросетевого хозяйства, линией электропередачи, линией и (или) сооружением связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой	
ВЫВОД: Запрос подан на здание, строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (Вывод в информационном листе отображается при указании в поле 1 или 2 и (или) 3, и (или) 4, и (или) 5, и (или) 6, и (или) 7 отрицательного результата «да»)		
I. Несоответствие информации, которая содержится в Запросе, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
8	Запрос подан в отношении объекта капитального строительства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	
9	Запрос содержит информацию об объекте капитального строительства, не соответствующую сведениям Единого государственного реестра недвижимости	
10	Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства	
ВЫВОД: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является несоответствующей (Вывод в информационном листе отображается при указании в поле 8 и (или) 9, и (или) 10 отрицательного результата «да»)		

Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области для <u>некапитального строения, сооружения:</u>

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4Административного регламента		Результат да/нет
II.Запрос подан на некапитальное строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
1	Некапитальное строение, сооружение не располагается вдоль территорий, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту (общественных территорий, «вылетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования, водных объектов общего пользования (поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являющиеся водными объектами общего пользования), территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями, территорий объектов социальной инфраструктуры, территорий объектов религиозного использования, территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги, территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций)	
2	Запрос подан на нестационарное строение, сооружение, размещаемое по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа	
ВЫВОД: Запрос подан на строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (Вывод в информационном листе отображается при указании в поле 1 и (или) 2 отрицательного результата «да»)		
III. Несоответствие информации, которая содержится в Запросе, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
Пункт заполняется при указании кадастрового номера земельного участка в Запросе		
3	Запрос содержит информацию о земельном участке, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	
4	Заявитель не является правообладателем земельного участка, информация о котором указана в Запросе	
Пункт заполняется при указании реквизитов разрешения на размещения в Запросе		
5	Запрос содержит информацию о разрешении на размещение, не выдававшемся в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
6	Заявитель не является лицом, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
7	На дату направления Запроса истек срок действия разрешения на размещение установленный в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
ВЫВОД: информации, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является несоответствующей (Вывод по разделу в информационном листе отображается при указании в пунктах 3 и (или) 4 или 5 и (или) 6, и (или) 7 отрицательного результата «да»)		

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области для <u>ограждения</u>:

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
I. Запрос подан на ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
1	Ограждение не располагается вдоль территорий, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту (общественных территорий, «вылетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования, водных объектов общего пользования (поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являющиеся водными объектами общего пользования), территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями, территорий объектов социальной инфраструктуры, территорий объектов религиозного использования, территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги, территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративный композиций)	
ВЫВОД: Запрос подан на ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области (Вывод в информационном листе отображается при указании в поле 1 отрицательного результата «да»)		
II. Несоответствие информации, которая содержится в Запросе, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия При оформлении информационного листа отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «да»		
Пункт заполняется при указании кадастрового номера земельного участка в Запросе		
2	Запрос содержит информацию о земельном участке, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	
3	Заявитель не является правообладателем земельного участка, информация о котором указана в Запросе	
Пункт заполняется при указании реквизитов разрешения на размещения в Запросе		
4	Запрос содержит информацию о разрешении на размещение, не выдававшемся в порядке, постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
5	Заявитель не является лицом, которому выдано разрешение на размещение в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
6	На дату направления Запроса истек срок действия разрешения на размещение установленный в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»	
ВЫВОД: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является несоответствующей (Вывод по разделу в информационном листе отображается при указании в пунктах 2 и (или) 3 или 4 и (или) 5, и (или) 6 отрицательного результата «да»)		

Приложение № 11
к Административному регламенту

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА
«Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Подольск Московской области при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента

1. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента» для <u>объекта капитального строительства:</u>

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства выявлено	да
Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем:_____ (указать: день, месяц, год)		
2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранено (разъяснение приводится в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства»))	да
ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта колористических решений объекта капитального строительства после завершения срока приостановлении предоставления Муниципальной услуги		

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства Отображаются только критерии, для которых выявляется результат несоответствия			Результат да/нет/частично
Критерий 1 «Цвет»:			
1	Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида объекта, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: Отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Отделка цоколя и (или) стен, и (или) колонн соответствует (ют) Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Балконы и (или) лоджии соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Оконные блоки и (или) откосы, и (или) наличники, и (или) подоконные сливы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Дверные блоки и (или) дверные наличники соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Витражные конструкции соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	6	Кровля и (или) ограждение кровли, и (или) подшивка свесов кровли, и (или) трубы водостока соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки

	7	Площадки входов и (или) входные лестницы, и (или) входные пандусы, и (или) ограждения площадки, лестницы, пандуса, и (или) эвакуационные лестницы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	8	Козырьки (навесы) и (или) маркизы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	9	Декоративные экраны для кондиционеров соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	10	Цветочные ящики с внешней стороны окон и балконов соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	11	Тонировка дверей и (или) тонировка окон, и (или) тонировка витража соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	12	Иные элементы, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
Пункт 2 заполняется только при указании отрицательного результат «нет» и (или) «частично» в пункте 1			
2		Ограничения, установленные Правилами благоустройства на цвета (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на объект в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично».	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 1 и (или) 2 отрицательного результата			
Критерий 2 заполняется только при заполнении в Запросе пункта «Внешний вид изображения на внешней поверхности объекта»			
Критерий 2 «Изображение»:			
3		Внешний вид изображения (ий) на внешней поверхности объекта, планируемый в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
4		Количество изображений на внешней поверхности объекта, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 3 и (или) 4 отрицательного результата			
Критерий 3 заполняется только для зданий, строений, сооружений общественного назначения, первых этажей общественного назначения многоквартирных жилых домов на территориях, указанных в Приложении № 1.3 к Административному регламенту			
Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»:			
5		Облицовка объекта, планируемая в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует Правилам благоустройства: Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Силикатный кирпич, бетонные блоки без финишной отделки в Запросе не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Имитации дикого, колотого камня из бетона и цемента не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Пластиковый сайдинг не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Профнастил не поэлементной сборки с высотой профиля более 20 мм не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Крупные фракции штукатурки «фактурная «шуба» и «короед» не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	6	Нащельники на стыкахне планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	7	Полиуретановый декор, арматуране планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	8	Материалы для скатной кровли, козырьков, навесов: профнастил с высотой профиля более 20 мм и (или) мягкая черепица, и (или) ондулин, и (или) шифер, и (или) металлочерепица, и (или) керамическая черепица, и (или) песчано-цементная черепица, и (или) сланцевая кровля, и (или) сотовый, и (или) профилированный поликарбонат не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	9	Материалы для подшивки кровли: поливинилхлоридные софитные панели, и (или) сайдинг, и (или) фанера, и (или) вагонка не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	10	Белые пластиковые откосы, и (или) окна, и (или) двери, и (или) витрины, и (или) витражине планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	11	Тонировка пленкой и фотопечать с непрозрачностью более 50% не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	12	Стилизации под сельскую архитектуру (ранчо, фермы, хуторы, мазанки), средневековые замки и крепости не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБЛИКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пункте 5 отрицательного результата			
Критерий 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»			
6		Требования к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях объекта, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства Требования в соответствии с Правилами благоустройства указываются в Запросе автоматически и не изменяются при заполнении Запроса. Поле (критерий) не отображается в информационном листе.	да

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»
для <u>некапитального строения (сооружения):</u>

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористического решения некапитального строения (сооружения) выявлено	да
Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: _____ (указать: день, месяц, год)		
2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранено (разъяснение приводится в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения)»)	да
ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористических решений некапитального строения (сооружения) после завершения срока приостановлении предоставления Муниципальной услуги		

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) для оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения)» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) для оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения) Отображаются только критерии, для которых выявляется результат несоответствия			Результат да/нет/частично
Критерий 1 «Цвет»: Для Запросов на некапитальные строения, сооружения, с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Цвет» указывается «да»			
1		Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида некапитального строения, сооружения, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: Отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Отделка цоколя и (или) стен, и (или) колонн соответствует (ют) Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Оконные блоки и (или) откосы, и (или) наличники, и (или) подоконные сливы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Дверные блоки и (или) дверные наличники соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Витражные конструкции соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Кровля и (или) ограждение кровли, и (или) подшивка свесов кровли, и (или) трубы водостока соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	6	Площадки входов и (или) входные лестницы, и (или) входные пандусы, и (или) ограждения площадки, лестницы, пандуса, и (или) эвакуационные лестницы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	7	Козырьки (навесы) и (или) маркизы соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	8	Декоративные экраны для кондиционеров соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	9	Тонировка дверей и (или) тонировка окон, и (или) тонировка витража соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	10	Иные элементы, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
Пункт 2 заполняется только при указании отрицательного результат «нет» и (или) «частично» в пункте 1			
2		Ограничения, установленные Правилами благоустройства на цвета (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) некапитального строения, сооружения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично».	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ» Для некапитальных строений, сооружений вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 1 и 2 отрицательного результата.			
Критерий 2 заполняется только при заполнении в Запросе пункта «Внешний вид изображения на внешней поверхности объекта»			
Критерий 2 «Изображение»: Для Запросов на некапитальные строения, сооружения, с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Изображение» указывается «да»			
3		Внешний вид изображения (ий) на внешней поверхности некапитального строения, сооружения, планируемый в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
4		Количество изображений на внешней поверхности некапитального строения, сооружения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД :выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 3 и (или) 4 отрицательного результата			
Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»: Для Запросов на некапитальные строения, сооружения, с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа» указывается «да»			
5		Облицовка объекта, планируемая к указанию в паспорте колористического решения объекта в соответствии с Запросом, соответствует Правилам благоустройства: Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично».	Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Силикатный кирпич, бетонные блоки без финишной отделки в Запросе не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Имитации дикого, колотого камня из бетона и цемента не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Пластиковый сайдинг не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Профнастил не поэлементной сборки с высотой профиля более 20 мм не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Крупные фракции штукатурки «фактурная «шуба» и «короед» не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	6	Нащельники на стыках не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	7	Полиуретановый декор, арматура не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	8	Материалы для скатной кровли, козырьков, навесов: профнастил с высотой профиля более 20 мм и (или) мягкая черепица, и (или) ондулин, и (или) шифер, и (или) металлочерепица, и (или) керамическая черепица, и (или) песчано-цементная черепица, и (или) сланцевая кровля, и (или) сотовый, и (или) профилированный поликарбонат не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	9	Материалы для подшивки кровли: поливинилхлоридные софитные панели, и (или) сайдинг, и (или) фанера, и (или) вагонка не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	10	Белые пластиковые откосы, и (или) окна, и (или) двери, и (или) витрины, и (или) витражине планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	11	Тонировка пленкой и фотопечать с непрозрачностью более 50% не планируется В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
	12	Стилизации под сельскую архитектуру (ранчо, фермы, хуторы, мазанки), средневековые замки и крепости не планируются В случае, если информация в Запросе не позволяет подтвердить соответствие Правилам благоустройства, указывается отрицательный результат «нет» или «частично»	Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБЛИКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пункте 5 отрицательного результата			
Критерий 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» Для Запросов на некапитальные строения, сооружения, с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» указывается «да»			
6		Требования к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях некапитального строения, сооружения, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства Требования в соответствии с Правилами благоустройства указываются в Запросе автоматически и не изменяются при заполнении Запроса. Поле (критерий) не отображается в информационном листе.	да

3. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента» для ограждения:

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористического решения ограждения выявлено	да
Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: _____ (указать: день, месяц, год)		
2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористического решения ограждения после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранено (разъяснение приводится в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов ограждения»)	да
ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористических решений ограждения после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги		

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов ограждения Отображаются только критерии, для которых выявляется результат несоответствия			Результат да/нет/частично
Критерий 1 «Высота»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Высота» указывается «да»			
1	Высота ограждения в Запросе соответствует Правилам благоустройства Высота в Запросе выбирается в рамках типовых значений в соответствии с Правилами благоустройства		да
Пункт 2 заполняется для ограждений, для которых высота в Запросе указана более 3 м			
2	Обоснование высоты ограждения в Запросе соответствует Правилам благоустройства		Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ВЫСОТА» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пункте 2 отрицательного результата			
Критерий 2 «Проницаемость для взгляда»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия«Проницаемость для взгляда» указывается «да»			
3	Вид ограждения по степени проницаемости для взгляда в Запросе соответствует Правилам благоустройства Вид в Запросе выбирается в рамках типовых значений в соответствии с Правилами благоустройства		да
4	Вид ограждения по степени проницаемости для взгляда в Запросе соответствует внешнему виду ограждения в Запросе		Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРОНИЦАЕМОСТЬ ДЛЯ ВЗГЛЯДА» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пункте 4 отрицательного результата			
Критерий 3 заполняется только при заполнении в пункте «Наименование ограждения» Запроса «Постоянное ограждение»			
Критерий 3 «Цвет»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия«Цвет» указывается «да»			
5	Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида ограждения, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: Отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Стойки (столбы) соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Заполнение секций соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Ворота и (или) калитка (и) соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Шлагбаум (ы) соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Иное ограждающее устройство (а) соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	6	Живая изгородь соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
Пункт 6 заполняется только при указании отрицательного результат «нет» и (или) «частично» в пункте 5			
6	Ограничения, установленные Правилами благоустройства на цвета (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) ограждения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично».		Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 5 и 6 отрицательного результата			
Критерий 4 заполняется только при заполнении в пункте «Наименование ограждения» Запроса «Постоянное ограждение»			
Критерий 4 «Материал»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Материал» указывается «да»			
7	Материалы внешнего вида ограждения, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: Отображаются только поля, для которых указывается отрицательный результат «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
	1	Стойки (столбы) соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	2	Заполнение секций соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	3	Ворота и (или) калитка (и) соответствуют Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	4	Шлагбаум (ы) соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
	5	Иное ограждающее устройство (а) соответствует Правилам благоустройства При отсутствии элемента в Запросе результат в оценке указывается «нет в Запросе», соответствующее результату «да» (пункт не отображается)	Результат (первичный) Результат после корректировки
Пункт 8 заполняется только при указании отрицательного результат «нет» и (или) «частично» в пункте 7			
8	Ограничения, установленные Правилами благоустройства на материалы, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) ограждения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «МАТЕРИАЛ» Вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 7 и 8 отрицательного результата			
Критерий 5 заполняется только при заполнении в пункте «Наименование ограждения» Запроса «Постоянное ограждение»			
Критерий 5 «Структура»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Структура» указывается «да»			
9	Структура ограждения, для которой указано описание внешнего вида в Запросе, соответствует Правилам благоустройства Структура, соответствующая Правилам благоустройства, указывается в Запросе автоматически. Поле (критерий) не отображается в информационном листе.		да
Критерий 6 заполняется только при заполнении в Запросе пункта «Внешний вид изображения на внешней поверхности ограждения»			
Критерий 6 «Изображение»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия«Изображение» указывается «да»			
10	Внешний вид изображения (ий) на внешней поверхности ограждения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
11	Количество изображений на внешней поверхности ограждения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды Поле отображается при отрицательном результате «нет» и (или) «частично»		Результат (первичный) Результат после корректировки
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ» вывод по критерию в информационном листе отображается автоматически при указании в пунктах 10 и (или) 11 отрицательного результата			
Критерий 7 «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида»: Для Запросов на ограждения с типовым внешним видом, результат по пунктам критерия «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида» указывается «да»			
12	Требования к расположению и привлекательности внешнего вида учтены Требования в соответствии с Правилами благоустройства указываются в Колористическом паспорте автоматически Поле (критерий) не отображается в информационном листе.		да

Приложение № 12
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Комитет	Прием Запроса	В течение 1 рабочего дня: Запрос, поданный через РПГУ до 16 ч. 00 мин. регистрируется в день подачи Запроса; Запрос, поданный через РПГУ после 16 ч. 00 мин. регистрируется на следующий рабочий день. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации Запроса в ВИС Комитета	15 минут	Наличие Запроса	Запрос поступает в интегрированную с РПГУ в ВИС Комитета. При наличии Запроса результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
Комитет/ВИС	Проверка Запроса и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		2 часа	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Запрос оценивается по форме информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», указанной в Приложении № 8 к Административному регламенту, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Комитета формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Комитета, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия является регистрация Запроса либо отказ в его регистрации. После регистрации Запроса осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги» Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета, а также на РПГУ
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		1 час		

2. Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации)	Тот же рабочий день	1 час	Наличие информации в Запросе, необходимой для проверки путем направления межведомственного запроса в орган (организации)	Должностное лицо Комитета проставляет в ВИС отметку о необходимости межведомственного запроса и направляет межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	В течение 5 рабочих дней	30 минут	Наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов (организаций)	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. После получения межведомственного информационного запроса осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента» Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета

3. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4. Административного регламента	В течение 1 рабочего дня	4 часа	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	Должностное лицо Комитета проводит оценку собранного комплекта документов, по форме информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в Приложении № 10 к Административному регламенту, на наличие оснований для отказа, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, должностное лицо Комитета формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги» При отсутствии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем» Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
Комитет/ВИС	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента		1 час	Наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем по форме, указанной в Приложении № 11 к Административному регламенту	В течение 1-2 рабочих дней	6 часов	Отсутствие или наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем	Должностное лицо Комитета проводит анализ соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем по форме, указанной в Приложении № 11 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги». При наличии оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем, формирует в ВИС проект решения о приостановке предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса и документов. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
Комитет/ВИС	Рассмотрение проекта решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем		30 минут	Приостановление предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса и документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента. Должностное лицо Комитета подписывает проект решения о приостановке предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Комитета для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента». Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета

5. Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, и сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Проверка поступления или не поступления от Заявителя откорректированного Запроса по окончанию срока приостановления предоставления Муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня (14 рабочего дня со дня принятия решения о приостановке предоставления Муниципальной услуги)	15 мин	Поступление или не поступление от Заявителя откорректированного Запроса по окончанию срока приостановления предоставления Муниципальной услуги	Должностное лицо Комитета проверяет поступление от Заявителя откорректированного Запроса по окончанию срока приостановления предоставления Муниципальной услуги. В случае не поступления от Заявителя откорректированного Запроса по окончанию срока приостановления предоставления Муниципальной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги». Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
Комитет/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента	Тот же рабочий день	3 часа	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента	При поступлении от Заявителя откорректированного Запроса должностное лицо Комитета выполняет проверку поступившего от Заявителя откорректированного Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги». Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям 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 ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Комитета для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС Комитета, Личном кабинете Заявителя на РПГУ

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2022 № 1494-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.04.2022 № 652-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.04.2022 № 652-П (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 16.8.1 Регламента изложить в новой редакции:

«16.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО формируется на дату начала основного направления (комплектования) ДОО, установленную пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.»;

1.2. пункт 16.8.2 Регламента изложить в новой редакции:

«16.8.2. Дети, родители (законные представители) которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после даты начала основного направления (комплектования) ДОО, установленной пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, с желаемой датой зачисления до 1 сентября текущего календарного года включительно, участвуют в дальнейших этапах основного направления (комплектования) ДОО и включаются в электронный реестр для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.»;

1.3. пункт 16.8.3 Регламента изложить в новой редакции:

«16.8.3. После завершения периода основного направления (комплектования) ДОО, установленного пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, в заявления детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды доукомплектования ДОО после 1 сентября текущего календарного года.».

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 заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1487-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ СШ «Весна»

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 «Спортивная школа «Весна» (далее – МУ СШ «Весна»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ СШ «Весна» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 11.08.2021 № 1061-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ СШ «Весна» 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 08.08.2022 № 1487-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ СШ «Весна»

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во занятий	Продолжительность одного занятия	Стоимость услуги, руб.
1.	Проведение занятий в секции бокса	1	90 мин	400,00
		8	90 мин	2 200,00
		12	90 мин	3 000,00
2.	Проведение занятий в секции дзюдо	1	60 мин	350,00
		1	90 мин	400,00
		4	60 мин	1 200,00
		4	90 мин	1 400,00
		8	60 мин	2 200,00
		8	90 мин	2 640,00
		12	60 мин	2 640,00
		12	90 мин	3 300,00
3.	Проведение занятий в секции художественной гимнастики	8	60 мин	2 200,00
		8	90 мин	3 000,00
		12	60 мин	3 000,00
4.	Проведение занятий в группе хореографии	4	60 мин	1 200,00
		4	120 мин	2 000,00
		8	60 мин	2 000,00
5.	Проведение занятий в секции футбола	8	60 мин	1 800,00
		12	60 мин	2 600,00
6.	Проведение занятий в группе степ-аэробики	8	60 мин	1 500,00
7.	Групповые самостоятельные занятия в игровом зале (до 20 человек)	1	60 мин	1 300,00
8.	Групповые самостоятельные занятия в хореографическом зале (до 10 человек)	1	60 мин	500,00
9.	Групповые самостоятельные занятия в малом зале (до 10 человек)	1	60 мин	400,00
10.	Групповые самостоятельные занятия в мине-зале (до 6 человек)	1	60 мин	250,00
11.	Групповые самостоятельные занятия в зале дзюдо (до 16 человек)	1	60 мин	800,00
		1	90 мин	1200,00
12.	Групповые самостоятельные занятия в тренажерном зале (до 8 человек)	8	90 мин	800,00
		12	90 мин	1 000,00
13.	Баня-сауна (1-5 человек)*	1 сеанс в будни	120 мин	1850,00
		1 сеанс в выходные	120 мин	1950,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1486-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. Лепсе»

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 имени Лепсе» (далее - МУК «ДК им. Лепсе»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 18.08.2021 № 1106-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. Лепсе», от 08.11.2021 № 1473-П «О внесении изменений в Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. Лепсе», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 18.08.2021 № 1106-П» 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 08.08.2022 № 1486-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУК «ДК им. Лепсе»

№ 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	8 000,00	500 000,00
		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	300 000,00
		1 билет	50,00	500,00
3.	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	30 000,00
4.	Продажа программ	1 программа	10,00	100,00
5.	Продажа сувенирной продукции	1 единица	20,00	1 700,00
6.	Прокат сценических костюмов, сценического оборудования и музыкальных инструментов	1 предмет/ 1 сутки	120,00	3 000,00
7.	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	1 000,00	50 000,00
8.	Организация и проведение просветительских мероприятий, научно-практических конференций, семинаров	1 мероприятие	3 000,00	300 000,00
		1 билет	50,00	150,00
9.	Организация и проведение мастер-классов	1 академический час/1 чел.	300,00	700,00
10.	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	50 000,00
11.	Организация и проведение мероприятий для здорового образа жизни в хореографическом зале	1 час	500,00	10 000,00
		1 мероприятие	1 200,00	50 000,00
12.	Организация группового отдыха детей	1 человек / 1 день	250,00	3 500,00
13. Проведение занятий по комплексному развитию детей				
13.1.	Проведение занятий в кружке «Игротека»	1 занятие 60 минут/1 чел.	250,00	
13.2.	Проведение занятий в кружке «Познаю мир»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	300,00	
13.3.	Проведение занятий в кружке «Ментальная арифметика» (группа 5-6 лет)	4 занятия по 60 минут/1 чел.	4 500,00	
		1 занятие по 60 минут/1 чел.	1 200,0	
13.4.	Проведение занятий в кружке «Ментальная арифметика» (группа от 7 лет)	4 занятия по 90 минут/1 чел.	4 500,00	
		1 занятие по 90 минут/1 чел.	1 200,0	
14. Проведение занятий в танцевальных кружках, студиях				
14.1.	Проведение занятий в студии спортивного бального танца «Славянская слобода»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	3 700,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	500,00	
14.2.	Проведение занятий в студии спортивного бального танца группа «Baby dance»	8 занятий по 45 минут/1чел.	4 200,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	600,00	
14.3.	Танцевальная практика (советы тренера)	1 занятие 60 минут/1 чел.	200,00	
14.4.	Проведение занятий в студии восточного танца «Бирюза»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00	
		6 занятий по 60 минут/1 чел.	1 700,00	
		4 занятия 60 минут/1 чел.	1 400,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	400,00	
14.5.	Проведение занятий в кружке «Группа поддержки «Тайм»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 500,00	
		12 занятий по 60 минут/1 чел.	2 100,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	300,00	
14.6.	Проведение занятий в хореографическом кружке «Жемчужина»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 000,00	
		1 занятие 90 минут/1 чел.	300,00	
15. Проведение занятий в кружках иностранного языка				
15.1.	Проведение занятий в кружке «Любителей английского языка»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	4 400,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	600,00	
16. Проведение занятий в спортивных кружках, секциях				
16.1.	Проведение занятий в кружке «Зумба-фитнес»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00	
		4 занятия по 60 минут/1 чел.	1 400,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	400,00	
16.2.	Проведение занятий в кружке «Фитнес - Энерджи»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
		6 занятий по 60 минут/1 чел.	1 600,00	
		4 занятия по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	400,00	
16.3.	Проведение занятий в кружке «Карате»	12 занятий по 60 минут/1чел.	3 500,00	
		8 занятий по 60 минут/1чел.	2 800,00	
		1 занятие по 60 мин./1 чел.	350,00	
16.4.	Проведение занятий в кружке «Брейк-Данс»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	300,00	
16.5.	Проведение занятий в кружке «Шахматы»	8 занятий по 45 минут/1чел.	2 000,00	
		4 занятия по 45 минут/1 чел.	1 000,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	300,00	
16.6.	Проведение занятий в кружке «Настольный теннис (для взрослых)	12 занятий по 60 минут/1чел.	2 000,00	
		1 занятие по 60 минут/1 чел.	200,00	
16.7.	Проведение занятий в кружке «Настольный теннис (для детей)	12 занятий по 60 минут/1чел.	1 000,00	
		1 занятие по 45 минут/1 чел.	100,00	
16.8.	Проведение занятий в кружке «Художественная гимнастика»	12 занятий по 60 минут/1чел.	3 500,00	
		1 занятие по 45 минут/1 чел.	350,00	
17. Проведение занятий в музыкальных кружках				
17.1.	Проведение занятий в вокальной студии «Почемучки» (дети 4–6 лет)	8 занятий по 45 минут/1чел.	2 700,00	
		4 занятия по 45 минут/1 чел.	1 400,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	400,00	
17.2.	Проведение занятий по классу «Вокал» для взрослых	1 занятие 45 минут/1 чел.	300,00	
17.3.	Проведение занятий в кружке «Фортепиано»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 500,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	200,00	
17.4.	Проведение занятий в кружке «Фортепиано» для взрослых	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 000,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	250,00	
17.5.	Проведение занятий в кружке «Классическая гитара»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 300,00	
17.6.	Проведение индивидуальных занятий в Оркестре народных инструментов (гитара, баян, балалайка, домбра)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	2 400,00	
17.7.	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Детская музыкально-хоровая студия «Чайка» (индивидуальный вокал)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 200,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	150,00	
17.8.	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Детская музыкально-хоровая студия «Чайка» (первый год обучения)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 000,00	
17.9	Проведение занятий в фольклорном коллективе «Вёснушка»			
17.9.1	младшая группа (дети 3,5–5 лет)	8 занятий по 35 минут/1 чел.	1 200,00	
		1 занятие 35 минут/1 чел.	200,00	
17.9.2	дополнительное занятие (сольфеджио, ДПИ, народный танец)	1 занятие по 60 минут/1 чел.	300,00	
17.10.	Проведение занятий в фольклорном ансамбле «Весна»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 500,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	200,00	
18. Проведение занятий в художественных кружках, студиях				
18.1	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Детская изостудия «Палитра»			
18.1.1	младшая группа (дети 6-7 лет)	12 занятий по 60 минут/1 чел.	3 500,00	
		8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 300,00	
		1 занятие 60 минут/ 1 чел.	350,00	
18.1.2.	старшая группа (дети 8-14 лет)	12 занятий по 90 минут/1 чел.	3 700,00	
		8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 500,00	
		1 занятие 90 минут/1 чел.	350,00	
18.1.3.	подготовительная группа «Капелька» (дети 4-5 лет)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 800,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	250,00	
18.2.	Проведение занятий в кружке «Изостудия»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 000,00	
19. Проведение занятий в театральных кружках				
19.1.	Проведение занятий в молодёжном театральном коллективе «Понедельник»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 400,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	200,00	
19.2.	Проведение занятий в детском театральном коллективе «Мозаика»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 500,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	250,00	
20. Проведение занятий в кружках декоративно-прикладного искусства, творчества, рукоделия				
20.1.	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Детская студия декоративно-прикладного искусства «Городок мастеров»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
20.2.	Проведение занятий в Образцовом коллективе «Детская студия декоративно-прикладного искусства «Городок мастеров» подготовительная группа «Умная глина»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 600,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	250,00	
20.3.	Студия прикладного творчества «Мастерилка»:			
20.3.1	1-4 годы обучения	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
20.3.2	проведение занятий в кружке «Роспись по дереву»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 500,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	250,00	
20.3.3	проведение занятий в группе «Выходного дня»	1 занятие по 60 минут/1 чел.	300,00	
20.4.	Курсы кройки и шитья	4 занятия по 180 мин./1 чел.	3 000,00	
		1 занятие по 180 мин./1 чел.	800,00	
21. Проведение занятий по подготовке в высшие учебные заведения				
21.1.	Курсы «Подготовка в высшие учебные заведения «Изобразительное искусство»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	5 000,00	
		4 занятия по 90 минут/1 чел.	2 500,00	
		1 занятие 90 минут/1 чел.	800,00	
22. Проведение занятий по изучению компьютерных программ				
21.1.	Проведение занятий в кружке «Робототехника»	4 занятия по 60 минут/1 чел.	2 500,00	

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1485-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ «ДПКиО», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.07.2017 № 1089-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», рассмотрев обращение Муниципального бюджетного учреждения «Детский парк культуры и отдыха» (далее – МБУ «ДПКиО»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 25.07.2017 № 1089-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ «ДПКиО» (далее – Прейскурант), дополнив Прейскурант пунктами 18, 19, 20, 21 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 08.08.2022 № 1485-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МБУ «ДПКиО»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.	
			минимальный	максимальный
18.	Предоставление игровых автоматов	1 жетон	10,00	200,00
19.	Прокат коньков (1 пара)	1 час/ 1 билет	50,00	250,00
20.	Организация зон отдыха нестационарными объектами, в т. ч. общественное питание	1 сутки	600,00	2 000,00
21.	Прокат спортивного инвентаря	1 час/1 чел.	50,00	250,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1484-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ МЦ «Ровесник»

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 молодежного центра «Ровесник» (далее – МУ МЦ «Ровесник»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ МЦ «Ровесник» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.09.2021 № 1160-П «Об утверждении Прейскуранта платных

услуг, оказываемых МУ МЦ «Ровесник» 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 08.08.2022 № 1484-П

Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ МЦ «Ровесник»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги, руб.	
			минимальная	максимальная
1. Организация и проведение мероприятий				
1.1.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, выставок и других массовых и торжественных мероприятий в форме представления	1 билет	50,00	550,00
		1 мероприятие	2 000,00	20 000,00
		% от валового сбора	50	100
1.2.	Организация и проведение игровых программ, квестов, флешмобов, акций, театрализованных экскурсий, интеллектуальных и спортивных игр и других форм массовых интерактивных мероприятий	1 билет	50,00	550,00
		1 мероприятие	2 000,00	20 000,00
		% от валового сбора	5%	50%
1.3.	Организация и проведение просветительских мероприятий, научно-практических конференций, семинаров, собраний, тренингов, мастер-классов (без учета стоимости расходных материалов)	1 билет	100,00	1 500,00
		1 мероприятие	2 000,00	10 000,00
		% от валового сбора	5%	50%
1.4.	Организация и проведение корпоративных и частных мероприятий (вечера-концерты, семейные обряды, выпускные вечера, индивидуальные и коллективные поздравления с профессиональными и личными праздниками)	1 мероприятие (групповое поздравление)	1 500,00	20 000,00
		1 мероприятие (индивидуальное поздравление)	800,00	1 500,00
1.5.	Участие творческих коллективов учреждения и отдельных исполнителей в корпоративных и культурно-досуговых мероприятиях	1 выступление (1 номер)	500,00	1 500,00
		1 мероприятие	5 000,00	10 000,00
2. Организация условий для проведения досуга				
2.1.	Организация досуга в форме занятий физической культурой, спортом, творчеством в оборудованных залах (спортивный, хореографический, музыкальный)	60 мин/чел.	100,00	400,00
		1 мероприятие	1 500,00	3 000,00
2.2.	Организация досуга в форме встреч клубов по интересам в помещениях учреждения без специального оборудования	60 мин/чел.	50,00	200,00
		1 мероприятие	500,00	1 500,00
3. Проведение занятий физической культурой и спортом				
3.1.	Проведение занятий в кружке «Акробатика»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 600,00	
3.2.	Проведение занятий в кружке «Атлетизм» (до 18 лет)	12 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
3.3.	Проведение занятий в кружке «Атлетизм» (старше 18 лет)	12 занятий по 60 минут/1 чел.	1 200,00	
3.4.	Проведение занятий в кружке «Карате»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 400,00	
3.5.	Проведение занятий в кружке «Крепыш» (общая физическая подготовка)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
4. Проведение занятий просветительской и общеразвивающей деятельностью				
4.1.	Проведение занятий в кружке «Английский язык»	8 занятий по 45 минут/ 1 чел. (групповые занятия)	2 400,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	800,00	
4.2.	Проведение занятий в кружке «Английский сегодня»	8 занятий по 60 минут/1чел.	2 600,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	1 200,00	
4.3.	Проведение занятий в кружке «Занимательная математика»	8 занятий по 60 минут/1чел.	2 600,00	
4.4.	Проведение занятий в кружке «Игровой английский»	8 занятий по 60 минут/ 1 чел. (групповые занятия)	1 400,00	
4.5.	Проведение занятий в кружке «Комплексное развитие» (комплексное развитие интеллектуальных способностей и познавательных навыков)	8 занятий по 60 минут/ 1 чел.	1 600,00	
4.6.	Проведение занятий в кружке «Логоритмика» (развитие речи)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 000,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	1 200,00	
4.7.	Проведение занятий в кружке «Незабудка» (подготовка к школе)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 400,00	
4.8.	Проведение занятий в кружке «Реченька» (развитие речи)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 200,00	
4.9.	Проведение занятий в кружке «Ромашка» (комплексное развитие детей дошкольного возраста)	1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	850,00	
4.10.	Проведение занятий в кружке «Русский язык»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	3 200,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	1 500,00	
4.11.	Проведение занятий в кружке «Школа раннего развития для малышей»	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 200,00	
5. Проведение занятий творческой деятельностью				
5.1.	Проведение занятий в кружке «Вокал»	1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	550,00	
5.2.	Проведение занятий в кружке Эстрадная студия «Голос»	1 занятие 45 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	550,00	
		8 занятий по 45 минут/1 чел.	4 400,00	
5.3.	Проведение занятий в кружке «Гармония» (игра на музыкальном инструменте) (индивидуально)	8 занятий по 45 минут/1чел. (для начинающих)	2 500,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	500,00	
5.4.	Проведение занятий в кружке «Гитара» (индивидуально)	8 занятий по 45 минут/1чел. (для начинающих)	3 000,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	500,00	
5.5.	Проведение занятий в кружке «Музыкальный калейдоскоп» (вокальный ансамбль)	8 занятий по 45 минут/1 чел.	1 400,00	
5.6.	Проведение занятий в кружке «Синтезатор» (индивидуально)	8 занятий по 45 минут/1чел.	2 600,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	500,00	
5.7.	Проведение занятий в кружке «Фортепиано» (индивидуально)	8 занятий по 45 минут/1чел. (для начинающих)	3 000,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел.	500,00	
5.8.	Проведение занятий в кружке «Вдохновение» для детей от 7-14 лет (изобразительное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
		4 занятия по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
		1 занятие по 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	500,00	
5.9.	Проведение занятий в кружке «Дизайка» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 200,00	
5.10.	Проведение занятий в кружке «ИЗОбразительное искусство»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
5.11.	Проведение занятий в кружке «Керамика» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 90 минут/1чел.	1 600,00	
5.12.	Проведение занятий в кружке «Лепка из пластилина»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 200,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	500,00	
5.13.	Проведение занятий в кружке «МойМульт» (изобразительное творчество в мультипликации)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 800,00	
5.14.	Проведение занятий в кружке «Оригами» (декоративно-прикладное творчество)	4 занятия по 90 минут/1 чел.	1 400,00	
5.15.	Проведение занятий в кружке «Рукодельница» (декоративно-прикладное творчество)	4 занятия по 90 минут/1 чел.	1 400,00	
5.16.	Проведение занятий в кружке «Скульптурная живопись» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 90 минут/1чел.	2 000,00	
5.17.	Проведение занятий в кружке «Стильные штучки» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
5.18.	Проведение занятий в кружке «Творческая студия» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	800,00	
5.19.	Проведение занятий в кружке «Чудеса из глины» (декоративно-прикладное творчество)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 400,00	
5.20.	Проведение занятий в кружке «Юный художник»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
5.21.	Проведение занятий в кружке «Информатика и школьные программы»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00	
5.22.	Проведение занятий в кружке «Компьютерная мастерская»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 000,00	
5.23.	Проведение занятий на курсах «Информатика в вашем быту» (курс для начинающих пользователей ПК и пенсионеров)	10 занятий по 135 минут/ 1 чел. (для пенсионеров до 70 лет)	3 500,00	
		1 занятие 45 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	350,00	
5.24.	Проведение занятий на курсах «Информатика в вашем творчестве» (курс «Компьютерная графика» и «Презентации в программе Power Point»)	10 занятий по 135 минут/1 чел.	4 000,00	
5.25.	Проведение занятий в кружке «Учимся программировать»	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 500,00	
5.26.	Проведение занятий в кружке «Доступный видеомонтаж» (освоение технологий видео и аудио монтажа: видеоочерки, видеообзоры, видеоклипы)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	2 000,00	
5.27.	Проведение занятий в кружке «Рисуем на компьютере» (компьютерная графика и дизайн на доступных компьютерных программах, интерактивные презентации)	8 занятий по 90 минут/1 чел.	1 500,00	
5.28.	Проведение занятий в кружке «С компьютером на Ты» (обучение компьютерной грамотности с нуля до уверенного пользователя MS Office)	8 занятий по 90 минут/1 чел	1 500,00	
5.29.	Проведение занятий в кружке «Бенжи Арт» (хореография)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
5.30.	Проведение занятий в кружке «Восточные танцы»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел.	250,00	
5.31.	Проведение занятий в кружке «Дефиле» (танцевально-эстетические занятия)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 200,00	
5.30.	Проведение занятий в кружке «Каприз» (танцевально-эстетические занятия)	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 200,00	
5.31.	Проведение занятий в кружке «Спортивные бальные танцы»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	
		1 занятие 60 минут/1 чел. (индивидуальное занятие)	400,00	
5.33.	Проведение занятий в кружке «Танцевальный микс»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 000,00	
5.34.	Проведение занятий в кружке «Хореография для малышей»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	1 400,00	
5.35.	Проведение занятий в кружке «Хореография»	8 занятий по 60 минут/1 чел.	2 000,00	

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1483-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении платы за обслуживание системы ливневой канализации МУП «Водоканал» 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 унитарного предприятия «Водоканал» города Подольска (далее – МУП «Водоканал» г. Подольска), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2022 плату за обслуживание системы ливневой канализации МУП «Водоканал» г. Подольска в размере 8,72 руб./куб. м (без НДС).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск 26.08.2019 № 1156-П «Об утверждении платы за обслуживание системы ливневой канализации МУП «Водоканал» г. Подольска» 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 Рязанцева Р.В.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1482-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Порядок определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.07.2020 № 844-П

Во исполнение статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», на основании Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.07.2020 № 844-П (далее-Порядок), следующие изменения:

1.1. в строке 8 таблицы пункта 2 Порядка слова «постановлением Правительства Московской области от 16.12.2014 № 1102/49 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Московской области, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» заменить словами «постановлением Правительства Московской области от 14.12.2021 № 1351/42 «Об определении мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускаются розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»;

1.2. дополнить Порядок пунктом 12 следующего содержания:

«12. Границы прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, устанавливаются в пределах одного этажа торгового центра».

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 постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шляхтина И.Е.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1480-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов, наделенных правами юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов, надаленных правами юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений (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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шашкову О.И.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 08.08.2022 № 1480-П

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов, наделенных правами юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов, наделенных правами юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок, муниципальный служащий соответственно) разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также порядок регистрации уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

Муниципальный служащий, не выполнивший обязанность по уведомлению о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит увольнению с муниципальной службы либо привлечению к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) (далее – руководитель) в письменной форме о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы, он передает уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту службы.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

6.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, и наименование замещаемой им должности муниципальной службы;

6.2. все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес и т.д.);

6.3. дату, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

6.4. подробную информацию о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняют муниципального служащего;

6.5. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

6.6. обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6.7. иная информация, связанная со склонением муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

6.8. дата заполнения уведомления;

6.9. подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимыми, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. При самостоятельном уведомлении органов прокуратуры или иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, муниципальный служащий одновременно сообщает руководителю об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, направленного в органы прокуратуры или другие государственные органы.

8. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляются работником отдела кадров Управления делами Администрации Городского округа Подольск (далее – отдел кадров).

9. Отдел кадров обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения. Сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Уведомление муниципальным служащим Администрации Городского округа Подольск направляется в отдел кадров лично, уведомление муниципального служащего органа Администрации Городского округа Подольск, наделенного правами юридического лица, направляется в отдел кадров руководителем вышеуказанного органа не позднее одного рабочего дня с даты подачи уведомления.

11. Уведомление регистрируется в день поступления в отдел кадров в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью отдела кадров и заверяются подписью начальника отдела кадров.

13. Уведомление, зарегистрированное в Журнале в течение одного рабочего дня с даты регистрации, возвращается руководителю, который определяет порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

14. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск, осуществляется по поручению лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Администрации Городского округа Подольск, организация проверки сведений, указанных в уведомлении муниципального служащего органа Администрации Городского округа Подольск, наделенного правами юридического лица, осуществляется по поручению лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений вышеуказанного органа Администрации Городского округа Подольск (далее – уполномоченное должностное лицо).

15. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении муниципального служащего осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента регистрации в Журнале. По решению уполномоченного должностного лица уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

17. Уполномоченное должностное лицо, информирует в письменной форме муниципального служащего о проведении в отношении него проверки в течение двух рабочих дней со дня получения поручения о проведении проверки от руководителя.

18. Проверка проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок может быть продлен еще на пятнадцать рабочих дней.

19. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего Порядка, к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

20. Результаты работы по проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляются в виде служебной записки, которая представляется руководителю.

21. В служебной записке указываются:

1) результаты проверки представленных сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

22. Муниципальный служащий, уведомивший руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Руководителем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

24. В случае принятия руководителем решения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, по результатам проверки, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Городского округа Подольск и ее органах.

25. Документы о результатах проверки по представленным в отдел кадров уведомлениям доводятся до сведения муниципальных служащих, их подавших, и хранятся в отделе кадров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1 к Порядку

_____
(Ф.И.О. работодателя)

_____
(наименование органа)

от _____
(Ф.И.О.,

_____
должность муниципального служащего, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны_____
_____
(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения
_____
о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось посредством _____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

в целях осуществления мною _____
_____
(указывается подробная информация предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ м. «____» _____ 20__ г.
_____
(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор,
_____
личная встреча, почта и др.)

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Городского округа Подольск и ее органов к совершению коррупционных правонарушений

Начат «____» _____ 20__ г.
Окончен «____» _____ 20__ г.
на «____» листах.

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2022 № 1479-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.11.2018 № 1819-П «Об Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск Московской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 06.11.2018 № 1819-П «Об Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск Московской области» (далее - постановление), где приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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 заместителя Главы Администрации - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 08.08.2022 № 1479-П

С О С Т А В
Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск Московской области

Председатель комиссии:
Жариков Д.В. - Глава Городского округа Подольск
Заместитель председателя комиссии:
Паршин С.Ю. - начальник 1 отделения 5 ОО УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)
Члены комиссии:
Васильев А.П. - начальник Подольского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (по согласованию)
Гапонов П.В. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Землянский А.Д. - начальник Подольского территориального Управления силами и средствами ГУМО «Мособлпожспас» (по согласованию)
Карпов А.Н. - первый заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Кирсанов Р.В. - начальник 24 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
Крючков А.Н. - заместитель Главы Администрации - начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск (руководитель аппарата Антитеррористической комиссии Городского округа Подольск Московской области)
Наумов В.А. - заместитель начальника Отдела надзорной деятельности по городскому округу Подольск ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
Озеров А.Г. - начальник УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Пестов Н.И. - председатель Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)
Петрунькин Д.В. - начальник линейного отдела полиции на железнодорожной станции Подольск (по согласованию)
Ропот Т.Ю. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Рязанцев Р.В. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Степанов М.В. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Шайбель А.В. - начальник Отдела ФСБ России по Подольскому гарнизону (по согласованию)
Шашкова О.И. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
Шляхтин И.Е. - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.08.2022 № 1465-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 20.05.2021 № 582-П

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Общими правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2022 № 1051 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 г. № 1084» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 20.05.2021 № 582-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Городского округа Подольск, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее – Постановление):

1.1. дополнить Постановление пунктами 1.1 и 1.2 следующего содержания:

«1.1. Установить, что до 31.12.2022 органы местного самоуправления Городского округа Подольск могут не применять положение пункта 16 Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Городского округа Подольск, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – Правила);

1.2. Установить, что до 31.12.2022 предельные цены товаров, работ, услуг, установленные Правилами могут не применяться.»;

1.2. приложение № 2 к Правилам изложить в новой редакции согласно приложению.

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.

Глава Городского округа Подольск **Д.В. Жариков**

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 05.08.2022 № 1465-П

Приложение № 2 к Правилам

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значение таких свойств и характеристик

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)					
			Наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики для отдельных категорий должностей		
				код по ОКЕИ	наименование	должности категории «руководители»	должности категории «помощники (советники)», должности, относящиеся к должностям муниципальной гражданской службы, руководители казенных, бюджетных учреждений и унитарных предприятий	должности категории «специалисты», работники казенных, бюджетных учреждений и унитарных предприятий не являющиеся их руководителями
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: Портативный компьютер, тип «Ноутбук»	диагональ монитора			не более 19»	не более 19»	не более 19»
			количество ядер процессора			не более 10-ти	не более 10-ти	не более 10-ти
			частота процессора			не более 4,5 ГГц	не более 4,5 ГГц	не более 4 ГГц
			объем оперативной памяти			не более 32 ГБ	не более 32 ГБ	не более 16 ГБ
			объем накопителя			не более 5 ТБ	не более 5 ТБ	не более 2 ТБ
			оптический привод BD-RE Blu-Ray DVD DVD-RW			наличие	наличие	наличие
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth			наличие	наличие	наличие
			сетевой интерфейс			наличие	наличие	наличие
			предустановленное программное обеспечение			наличие	наличие	наличие
			тип жесткого диска			SSD/HDD	SSD/HDD	SSD/HDD
			тип видеоадаптера			дискретный	дискретный	дискретный
			предельная цена:	383	рубль	100 000,00 руб.	90 000,00 руб.	60 000,00 руб.
2.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные	тип			моноблок/системный и монитор	моноблок/системный и монитор	моноблок/системный и монитор
			диагональ монитора			не более 32»	не более 32»	не более 27»
			количество ядер процессора			не более 10-ти	не более 10-ти	не более 10-ти
			частота процессора			не более 4,5 ГГц	не более 4,5 ГГц	не более 4,5 ГГц
			объем оперативной памяти			не более 32 ГБ	не более 32 ГБ	не более 32 ГБ
			объем накопителя			не более 5 ТБ	не более 5 ТБ	не более 5 ТБ

			тип жесткого диска			SSD/HDD	SSD/HDD	SSD/HDD
			оптический привод			наличие	наличие	наличие
			тип видеоадаптера			дискретный	дискретный	дискретный
			сетевой интерфейс			Ethernet 100/1000 - наличие	Ethernet 100/1000 - наличие	Ethernet 100/1000 - наличие
			предустановленное программное обеспечение			наличие	наличие	наличие
			операционная система			наличие	наличие	наличие
			предельная цена	383	рубль	126 000,00 руб.	126 000,00 руб.	90 000,00 руб.
3.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: планшетные компьютеры	диагональ монитора			не более 12»	не более 12»	
			объем оперативной памяти			не более 8 ГБ	не более 8 ГБ	
			объем встроенного накопителя			не более 256 ГБ	не более 256 ГБ	
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, ГЛОНАСС, GPS			наличие	наличие	
			встроенные камеры			тыловая, фронтальная - наличие	тыловая, фронтальная - наличие	
			предельная цена	383	рубль	35 000,00 руб.	35 000,00 руб.	
4.	26.20.16.120	Принтеры. Пояснения по требуемой продукции:						
		Принтер струйный	метод печати			струйный	струйный	струйный
			цветность печати			цветная	цветная	цветная
			максимальный формат			А3	А3	А3
			предельная цена	383	рубль	60 000,00 руб.	60 000,00 руб.	60 000,00 руб.
		Принтер лазерный	метод печати			лазерный/светодиодный	лазерный/светодиодный	лазерный/светодиодный
			цветность печати			цветная/черно-белая	цветная/черно-белая	цветная/черно-белая
			максимальный формат			А4	А4	А4
			скорость печати			не более 40 стр./мин.	не более 40 стр./мин.	не более 40 стр./мин.
			разрешение печати			не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi
			сетевой интерфейс			Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие
			предельная цена	383	рубль	10 000,00 руб.	10 000,00 руб.	8 000,00 руб.
5.	26.20.16.150	Сканеры	разрешение сканирования					не более 2400 x 2400 dpi
			максимальный формат					А4
			скорость сканирования					не более 60 стр./мин.
			предельная цена	383	рубль			100 000,00 руб.
6.	26.20.18.000	Устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, копирование, сканирование, прием и передача факсимильных сообщений. Пояснения по требуемой продукции:						
		Многофункциональное устройство формата А4	метод печати			струйный/лазерный/светодиодный	струйный/лазерный/светодиодный	струйный/лазерный/светодиодный
			разрешение сканирования			не более 4800 x 2400 dpi	не более 4800 x 2400 dpi	не более 4800 x 2400 dpi
			цветность печати			цветная/монохромная	цветная/монохромная	цветная/монохромная
			максимальный формат			А4	А4	А4
			скорость печати			не более 70 стр./мин.	не более 70 стр./мин.	не более 70 стр./мин.
			разрешение печати			не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi
			скорость сканирования			не более 60 стр./мин.	не более 60 стр./мин.	не более 60 стр./мин.
			автоподатчик документов			наличие	наличие	наличие
			сетевой интерфейс			Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие
			отправка изображений на e-mail			наличие	наличие	наличие
			предельная цена	383	рубль	50 000,00 руб.	40 000,00 руб.	30 000,00 руб.
		Многофункциональное устройство формата А3	метод печати			струйный/лазерный/светодиодный	струйный/лазерный/светодиодный	струйный/лазерный/светодиодный
			разрешение сканирования			не более 4800 x 2400 dpi	не более 4800 x 2400 dpi	не более 4800 x 2400 dpi
			цветность печати			цветная/монохромная	цветная/монохромная	цветная/монохромная
			максимальный формат			А3	А3	А3
			скорость печати			не более 70 стр./мин.	не более 70 стр./мин.	не более 70 стр./мин.
			разрешение печати			не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi	не более 2400 x 2400 dpi
			скорость сканирования			не более 60 стр./мин.	не более 60 стр./мин.	не более 60 стр./мин.
			автоподатчик документов			наличие	наличие	наличие
			сетевой интерфейс			Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие	Ethernet 100 - наличие
			отправка изображений на e-mail			наличие	наличие	наличие
			предельная цена	383	рубль	100 000,00 руб.	100 000,00 руб.	60 000,00 руб.
7.	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	тип устройства			телефон/смартфон	телефон/смартфон	телефон/смартфон
			поддерживаемые стандарты			GSM/UMTS/LTE	GSM/UMTS/LTE	GSM/UMTS/LTE
			метод управления			сенсорный/кнопочный	сенсорный/кнопочный	сенсорный/кнопочный
			количество SIM-карт			не более 2	не более 2	не более 2
			наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, GPS/ГЛОНАСС)			наличие	наличие	наличие
			предельная цена	383	рубль	15 000, 00 руб.	12 000,00 руб.	10 000,00 руб.
8.	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	
			комплектация			АКПП/ МКПП, климат-контроль/ кондиционер	АКПП/ МКПП, климат-контроль/ кондиционер	
			предельная цена	383	рубль	2,5 млн. руб.	2,0 млн. руб.	
9.	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	2,5 млн. руб.	2,0 млн. руб.	
10.	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	2,5 млн. руб.	2,0 млн. руб.	
11.	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			предельная цена	383	рубль			
12.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			комплектация					
13.	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			комплектация					
14.	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			комплектация					
15.	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			комплектация					
16.	29.10.44	Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств	мощность двигателя	251	лошадиная сила			
			комплектация					
17	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал			металл	металл	металл
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа. Возможные значения - искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
18.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			Предельное значение - массив древесины. Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)	Предельное значение - массив древесины. Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)	Возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)
			обивочные материалы			Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение - искусственная кожа. Возможные значения - искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
19.	49.32.11.000	Услуги такси	мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила	не более 200		
			тип коробки передач автомобиля					
			комплектация автомобиля					
			объем двигателя					
			длина					
			ширина					
			дорожный просвет					
			тип двигателя					
			время предоставления автомобиля потребителю					
20.	49.32.12.000	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	класс автомобиля			бизнес-класс	бизнес-класс	комфорт
			предельная цена	383	рубль			
			тип кузова			седан, универсал	седан, универсал	седан, универсал
			мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 150
			материал салона			кожа	кожа/ткань	ткань
			рабочий объем двигателя	111	см3	не более 3000 см3	не более 3000 см3	не более 2000 см3
			полная масса	166	кг	не более 3500 кг	не более 3500 кг	не более 3500 кг

21.	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			по потребности	по потребности	по потребности

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.08.2022 № 1463-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области», на основании письма Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 01.06.2022 № 27Исх-7700/ Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области (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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 05.08.2022 № 1463-П

Порядок эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области

1. Общие положения

1.1. Порядок эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – Порядок) разработан с целью совершенствования архитектурного облика и информационного оформления Городского округа Подольск Московской области, контроля за надлежащим состоянием и содержанием средств размещения информации, а также предупреждения административных правонарушений в этой сфере.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к эксплуатации и демонтажу средств размещения информации, в том числе установленных с нарушением требований действующих нормативных правовых актов или без согласования в установленном порядке, и предусматривает осуществление контроля за соблюдением этих требований.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области» и других нормативных правовых актов Московской области, Городского округа Подольск.

1.4. Соблюдение настоящего Порядка обязательно для всех физических и юридических лиц, а также для индивидуальных предпринимателей, являющихся владельцами средств размещения информации, собственниками или иными законными владельцами имущества, на котором размещены средства размещения информации, независимо от их организационно-правовой формы. Настоящий Порядок действует на всей территории Городского округа Подольск.

1.5. Размещение и эксплуатация средств размещения информации допускается при наличии согласования на установку средства размещения информации (далее – согласование), выданного Администрацией Городского округа Подольск в лице Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), в рамках муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области».

1.6. Установка средства размещения информации без согласования на территории Городского округа Подольск не допускается. В случае установки средства размещения информации без согласования, оно подлежит демонтажу на основании предписания, выдаваемого уполномоченным должностным лицом Комитета.

1.7. Порядок демонтажа средств размещения информации, установленных на территории Городского округа Подольск без согласования или с нарушением требований действующих нормативных правовых актов, осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка и действующим законодательством.

2. Основные понятия

В настоящем Порядке понятия и определения используются в следующих значениях:

2.1. Средства размещения информации – конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации, за исключением рекламных конструкций.

2.2. Согласование установки средства размещения информации – документ установленной формы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2022 № 90-П, удостоверяющий право на размещение и эксплуатацию средства размещения информации на согласованном месте.

2.3. Предписание о демонтаже – индивидуальный правовой акт Комитета, который устанавливает обязанность демонтировать средства размещения информации, установленные без согласования или эксплуатируемых с нарушением действующих нормативных правовых актов (Приложения № 1 и № 2).

3. Порядок монтажа, содержания и эксплуатации средств размещения информации

3.1. Монтаж средства размещения информации осуществляется после получения от Комитета согласования.

3.2. При производстве работ по установке средства размещения информации его владелец несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения им согласованных с уполномоченными организациями условий монтажа и эксплуатации средства размещения информации.

3.3. Владелец средства размещения информации при его эксплуатации обязан обеспечить безопасность для жизни и здоровья людей, имущества всех форм собственности, и несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасной эксплуатации.

3.4. Владелец средства размещения информации обязан содержать его в надлежащем состоянии, а также обеспечивать уборку прилегающей территории к выносному средству размещения информации за свой счет и своими силами или заключить договор об обслуживании средства размещения информации и прилегающей к нему территории с соответствующими организациями.

3.5. Ненадлежащее (грязное, неокрашенное, деформированное, сломанное и т.п.) состояние или содержание, а также нарушение внешнего вида средства размещения информации не допускается. Ответственность за содержание средства размещения информации возлагается на его собственника.

3.6. Узлы крепления средств размещения информации должны обеспечивать надежное крепление к фасадам зданий, строений или сооружений, должны быть визуально защищены для исключения возможности свободного доступа к ним, но при этом должны обеспечивать возможность демонтажа.

4. Порядок демонтажа средств размещения информации

4.1. Установка и эксплуатация средства размещения информациибез согласования или срок действия которого истек, не допускается. В случае такой установки и эксплуатации, средство размещения информации, а также фундамент и крепежные элементы конструкции подлежат демонтажу на основании предписания Комитета.

4.2. Контроль за выполнением требований установки, содержанияи эксплуатации средств размещения информации, а также выявление средств размещения информации, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов, осуществляется Комитетом в рамках его полномочий.

4.3. После выявления средства размещения информации, размещенногона территории Городского округа Подольск с нарушением требований действующего законодательства, Комитет направляет владельцу средства размещения информации предписание о демонтаже средства размещения информации.

4.4. Владелец средства размещения информации обязан привести конструкцию в соответствие с установленными требованиями Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72, или осуществить демонтаж средства размещения информации в течение одного месяца со дня выдачи Комитетом предписания о демонтаже средства размещения информации, установленного и (или) эксплуатируемого без согласования или размещенного с нарушением требований нормативных правовых актов.

4.5. Если в установленный срок владелец средства размещения информации не выполнил указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка обязанности или владелец средства размещения информации неизвестен, Комитет выдает предписание о демонтаже средства размещения информации собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, на котором установлено средство размещения информации. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором установлено средство размещения информации, обязан демонтировать конструкцию в течение одного месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или уничтожение средства размещения информации осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, на котором была установлена конструкция. Собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества вправе потребовать от владельца средства размещения информации возмещение затрат, связанных с демонтажем, хранением или уничтожением средства размещения информации. Если средства размещения информации присоединены к объекту муниципального имущества их демонтаж, хранение или уничтожение осуществляются за счет средств бюджета Городского округа Подольск. По требованию Комитета владелец средства размещения информации обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или уничтожением средства размещения информации.

4.6. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором были установлены средства размещения информации, не выполнил указанную в пункте 4.5 настоящего Порядка обязанность по демонтажу средств размещения информации либо собственник, или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж средств размещения информации, их хранение и/или уничтожение осуществляются за счет средств бюджета Городского округа Подольск. По требованию Комитета владелец средства размещения информации либо собственник, или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором было установлено средство размещения информации, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением и/или уничтожением средства размещения информации.

4.7. В случае невозможности установления владельца средства размещения информации, предписание о демонтаже средства размещения информации в течение пяти календарных дней со дня выявления конструкции размещается на сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в печатном средстве массовой информации Городского округа Подольск «Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – газета). При этом датой получения владельцем средства размещения информации предписания о демонтаже средства размещения информации является дата публикации в газете.

4.8. Демонтаж, доставка к месту хранения и хранение демонтированных средств размещения информации, а также уничтожение (утилизация) производятся силами организации, с которой Комитет заключает соответствующий договор, согласно требованиям законодательства Российской Федерации. Демонтаж производится в присутствии представителя Комитета. При демонтаже производится фотофиксация состояния средства размещения информации до момента демонтажа и после его проведения.

4.9. О произведенном демонтаже составляется акт (приложение № 3), в котором указывается адрес, дата и время демонтажа средства размещения информации, основание его проведения, состояние средства размещения информации до начала работ по демонтажу, состояние средства размещения информации после окончания работ по демонтажу, место хранения средства размещения информации, а также указывается ответственный сотрудник организации, производящей демонтаж, и представитель Комитета.

4.10. После демонтажа подрядная организация принимает средства размещения информации на ответственное хранение и несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение средств размещения информации, принятых на хранение, а также за ущерб, причиненный владельцу средства размещения информации вследствие ненадлежащего выполнения работ по демонтажу, в течение трех календарных месяцев с момента осуществления демонтажа.

4.11. Работы подрядной организации по демонтажу средств размещения информации, размещенных на территории Городского округа Подольск с нарушением требований законодательства, в том числе расходы на вывоз, хранение средств размещения информации, оплачиваются из средств бюджета Городского округа Подольск с последующим возмещением расходов владельцем средства размещения информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Демонтированные средства размещения информации возвращаются владельцу после возмещения им расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением средств размещения информации.

4.13. В случае если по истечении срока, указанного в п. 4.10 настоящего Порядка, владелец демонтированного средства размещения информации не обратился за его получением, не представил документы, подтверждающие право владения демонтированным средством информации и возмещения им расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением средства размещения информации, такое средство размещения информации подлежит уничтожению.

Приложение № 1к Порядку

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Г.о. Подольск Московской обл. «___» _____ 20___ г.

Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск выявлено нарушение порядка установки и эксплуатации средства размещения информации, предусмотренного Порядком эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области, а именно:

_____,
(в чем заключается нарушение)
вид (тип)_____,
(тип средства размещения информации)
принадлежащее:_____,
(наименование организации, ФИО физ. лица или индивидуального предпринимателя)
по адресу: _____.
(местонахождение средства размещения информации)

В соответствии с Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области», а также Порядком эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области владельцу средства размещения информации предписываю:

в срок до «___»_____20___г. демонтировать незаконно установленное и эксплуатируемое средство размещения информации с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

_____
(должность уполномоченного лица Комитета, ФИО, подпись, МП)

Предписание

получил_____
(дата, ФИО, подпись либо штамп организации – владельцасредства размещения информации)

Приложение № 2
к Порядку

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Г.о. Подольск Московской обл. «___» _____ 20___ г.

Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск выявлено нарушение порядка установки и эксплуатации средства размещения информации, предусмотренного Порядком эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области, а именно:

_____,
(в чем заключается нарушение)
вид (тип)_____,
(тип средства размещения информации)
установленного по адресу: _____.
(местонахождение средства размещения информации)

В соответствии с Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области», а также в связи с неисполнением владельцем средства размещения информации предписания №_____ от «___»_____ 20___г. о демонтаже средства размещения информации в срок до «___»_____ 20___г., законному владельцу недвижимого имущества, на котором установлено средство размещения информации _____
(наименование организации, ФИО законного владельца недвижимого имущества)

предписываю:

в срок до «____»_____20___г. демонтировать незаконно установленное и эксплуатируемое средство размещения информации с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

_____
(должность уполномоченного лица Комитета, ФИО, подпись, МП)

Предписание

получил_____
(дата, ФИО, подпись либо штамп организации –законного владельца недвижимого имущества, на котором установленосредство размещения информации)

Приложение № 3
к Порядку

АКТ №_____
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Фото средства размещения информации до начала работ по демонтажу	Фото средства размещения информации после проведения работ по демонтажу

Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск в соответствии с Порядком эксплуатации и демонтажа средств размещения информации на территории Городского округа Подольск произведен демонтаж средства размещения информации, установленного без согласования или с нарушением требований Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72, по адресу _____
_____
«___» _____ 20___ г. в _____ .на основании Предписания № _____ от _____.
Собственник средства размещения информации _____
(наименование организации, ФИО физ. лица или индивидуального предпринимателя)
Место хранения средства размещения информации, адрес: _____
Организация, осуществившая демонтаж:
_____
Демонтаж провели:
_____
(должность представителя Комитета, ФИО, подпись)
_____
(должность ответственного лица организации, проводящей демонтаж, ФИО, подпись)

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.08.2022 № 1461-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Порядок выявления объектов самовольного строительства и принятия мер по сносу таких объектов или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 223-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок выявления объектов самовольного строительства и принятия мер по сносу таких объектов или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 223-П (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. пункт 1 раздела I Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры, связанные с выявлением самовольно построенных объектов капитального строительства, в том числе объектов незавершенного строительства (далее – объект самовольного строительства, самовольная постройка), и принятием мер по их сносу или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск.»;

1.2. пункт 2 раздела I Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее - установленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с законом органом местного самоуправления.

Снос самовольной постройки на территории Городского округа Подольск обеспечивает Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).»;

1.3. пункт 7 раздела I Порядка изложить в следующей редакции:

«7. По результатам объездов (обходов) территории и сбора необходимых документов и сведений в отношении объекта самовольного строительства Комитет направляет указанную информацию на рассмотрение Комиссии по рассмотрению документов о сносе самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – Комиссия), создаваемой на основании постановления Администрации Городского округа Подольск и действующей на основании Положения, утвержденного данным постановлением.»;

1.4. пункт 23 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:

«23. Организация работ по сносу самовольной постройки осуществляется на основании заключенного в установленном законом порядке договора с уполномоченной организацией на выполнение работ по сносу самовольной постройки и производится уполномоченной организацией в присутствии представителей Комитета.

По завершении работ по сносу составляется акт о сносе самовольной постройки. Имущество, находящееся на момент сноса в самовольной постройке включается в опись. В акте о сносе самовольной постройки указывается место (места) хранения имущества, находившегося в самовольной постройке, а также образованного в результате работ по сносу (далее – предмет хранения).

Места хранения указанного имущества определяются на основании договора, заключенного в установленном законом порядке с соответствующей организацией. Условие о хранении указанных объектов и имущества может быть предусмотрено договором о сносе самовольной постройки, заключенным в соответствии с настоящим пунктом.»;

1.5. пункт 24 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:

«24. При осуществлении сноса самовольной постройки при необходимости работниками уполномоченной организации может быть произведено его вскрытие, осуществляемое в присутствии представителей Комитета, о чем делается соответствующая отметка в акте сноса самовольной постройки, выявленной на территории Городского округа Подольск Московской области.»;

1.6. пункт 26 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:

«26. После составления акта о сносе самовольной постройки предмет хранения перемещается для его хранения и обеспечения возврата его правообладателю.»;

1.7. пункт 27 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:
«27. Оплата работ, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Подольск.»;
1.8. пункт 30 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:
«30. Невостребованное имущество, находящееся в местах хранения, по истечении двух месяцев со дня сноса обращается в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном статьями 225, 226 Гражданского кодекса Российской Федерации.».
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 заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.08.2022 № 1460-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 224-П «О создании Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком выявления объектов самовольного строительства и принятия мер по сносу таких объектов или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 223-П, Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 224-П «О создании Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области» (далее – Постановление) следующие изменения:
1.1. в заголовке, п. 1 и в приложение № 1 к Постановлению исключить слово «(демонтаже)»;
1.2. в приложение № 2 к Постановлению исключить слова «(демонтаже)», «(демонтажу)».
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 заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.08.2022 № 1459-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.03.2020 № 191-П «О реализации дополнительных мер социальной поддержки в Городском округе Подольск»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 25.12.2015 № 10/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Городском округе Подольск Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.03.2020 № 191-П «О реализации дополнительных мер социальной поддержки в Городском округе Подольск» (далее – постановление) следующие изменения:
1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);
1.2. пункт 24 приложения № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению);
1.3. абзац 7 подпункта 2.1.2 пункта 2.1, абзац 4 пункта 2.2 приложения № 4 к постановлению, абзац 4 пункта 2.2 приложения № 5 к постановлению изложить в следующей редакции:
«- документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;»;
1.4. приложение № 6 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).
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 заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 05.08.2022 № 1459-П

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

Председатель Комиссии:
Ропот Татьяна Юрьевна - заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя Комиссии:
Бекетова Лариса Николаевна - директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Секретарь Комиссии:
Чернец Марина Вячеславовна - главный специалист отдела социальной поддержки населения муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Члены Комиссии:
Бутусова Светлана Борисовна - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Ларина Людмила Дмитриевна - начальник отдела правовой экспертизы Правового управления Администрации Городского округа Подольск
Колесникова Марина Викторовна - заместитель начальника отдела социальной поддержки муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Круглова Татьяна Дмитриевна - депутат Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)
Позднякова Тамара Константиновна - начальник отдела социальной поддержки населения муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
Сайгутина Мария Александровна - главный эксперт отдела финансирования отраслей городского хозяйства Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 05.08.2022 № 1459-П

№ п/п	Наименование дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Размеры (предельные размеры) и нормы предоставления дополнительных мер социальной поддержки	Примечания
24.	Единовременные денежные выплаты лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, ко Дню памяти жертв политических репрессий	2299 руб.	подлежат налогообложению в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 3
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 05.08.2022 № 1459-П

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий, проводимых в сфере социальной защиты населения, мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, установленным в Российской Федерации и Московской области, международным праздникам

№ п/п	Наименование мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия	Сроки исполнения мероприятия
1.	Мероприятия по социальной поддержке инвалидов		
1.1.	Общегородской праздник «Вера, Надежда, Любовь» (спортивные соревнования, концерт, ярмарка творчества, полевая кухня и т.п.)	Организация общегородского праздника «Вера, Надежда, Любовь» (спортивные соревнования, концерт, ярмарка творчества, полевая кухня, сувениры, подарки и т.п.)	2020-2024, ежегодно, сентябрь
1.2.	Мероприятия, проводимые в рамках Международного дня инвалидов	Организация мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов (призы, чаепитие, концерт, подарки, награждение и т.п.)	2020-2024, ежегодно, декабрь
1.3.	Мероприятия по социальной поддержке членов Подольского местного отделения Московского областного регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих»	Организация семинаров, конференций, выставок, «круглых столов», торжественных и иных мероприятий (экскурсии, поездки, фестивали, чествование актива, призы, чаепитие и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
1.4.	Мероприятия по социальной поддержке членов Подольской местной организации Московской областной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»	Организация семинаров, конференций, выставок, «круглых столов», торжественных и иных мероприятий (экскурсии, поездки, фестивали, чествование актива, призы, подарки, чаепитие и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
1.5.	Мероприятия, проводимые для детей-инвалидов, семей, воспитывающих детей-инвалидов	Организация мероприятий для детей-инвалидов, семей, воспитывающих детей-инвалидов (поездки на Новогодние и Рождественские елки, подарки, организация фестиваля детского творчества для детей-инвалидов, призы)	2020-2024, ежегодно, в течение года
1.6.	Мероприятия по социальной поддержке членов Подольского городского отделения «Московской областного Ассоциации инвалидов-жертв политических репрессий»- общественной благотворительной организации	Организация семинаров, конференций, выставок, «круглых столов», торжественных и иных мероприятий (экскурсии, поездки, фестивали, чествование актива, призы, чаепитие и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
2.	Мероприятия по социальной поддержке ветеранов войны и труда, граждан пожилого возраста		
2.1.	Мероприятия, посвященные Празднику труда Подмосковья (Подмосковный субботник)	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Празднику труда Подмосковья (Подмосковный субботник), (чествование трудовых династий, ветеранов труда, ветеранов правоохранительных органов , трудовых коллективов, лучших специалистов по профессии, вручение подарков, призов и т.п.)	2020-2024 ежегодно, апрель-май
2.2.	Мероприятия, проводимые для ветеранов Великой Отечественной войне	Поздравления ветеранов ВОВ, в честь дня рождения, подарки, цветы	2020-2024, ежегодно, в течение года
2.3.	Мероприятия, проводимые для граждан пожилого возраста	Организация экскурсий, чаепитий, поездок и т.п.	2020-2024, ежегодно, в течение года
3.	Мероприятия по социальной поддержке семьи и детей		
3.1.	Мероприятия, посвященные Международному дню семей	Организация подарков для многодетных, опекунских и малообеспеченных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов, в рамках общегородских мероприятий, посвященных Международному дню семей (вручение цветов, подарков и т.п.)	2020-2024 ежегодно, май
3.2.	Мероприятия, посвященные дню Любви, Семьи и Верности	Организация подарков для многодетных, опекунских и малообеспеченных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов, юбилейных супружеских пар в рамках общегородских мероприятий, посвященных дню Любви, Семьи и Верности (вручение цветов, подарков и т.п.)	2020-2024 ежегодно, июль
3.3.	Мероприятия, посвященные Международному дню защиты детей	Организация мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей, для детей-инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, опекунских семей (поездки, экскурсии, сувениры, чаепитие и т.п.)	2020-2024 ежегодно, май-июнь
3.4.	Мероприятия, посвященные Дню знаний	Организация подарков для многодетных, опекунских и малообеспеченных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов, в рамках общегородского мероприятия, посвященного Дню знаний	2020-2024 ежегодно, август
3.5.	Мероприятия, посвященные Дню матери (последнее воскресенье ноября)	Организация подарков для многодетных, опекунских и малообеспеченных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов, в рамках общегородского мероприятия, посвященного Дню матери (вручение цветов, подарков и т.п.)	2020-2024, ежегодно, ноябрь
3.6.	Мероприятия по социальной поддержке многодетных семей, семей с детьми - инвалидами, детей, оказавшихся под опекой, малообеспеченных семей, приемных семей	Организация мероприятий по социальной поддержке многодетных семей, семей с детьми - инвалидами, детей, оказавшихся под опекой, малообеспеченных семей, приемных семей (транспор-тные услуги при организации поездок на Новогодние и Рождественские елки, сухие пайки, организация праздников, подарки, экскурсии, поездки и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
4.	Мероприятия по социальной поддержке ветеранов боевых действий, правоохранительных органов и семей погибших сотрудников		
4.1.	Мероприятия, посвященные Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Организация мероприятий, посвященных Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за предела-ми Отечества (чествование семей погибших, поездки, возложение венков, чаепитие и т.п.)	2020-2024, ежегодно, февраль, декабрь
5.	Социально значимые мероприятия, мероприятия, посвященные памятным датам и государственным праздникам		
5.1.	Мероприятия, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, в том числе с участием лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда» и знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (чествование, поездки и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
5.2.	Мероприятия, посвященные Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, в том числе для участников Сталинградской битвы	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (чествование, поездки и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
5.3.	Торжественные мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	Организация и (или) проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества (чествование ветеранов, возложение венков, чаепитие, поездки делегаций Городского округа Подольск на торжественные мероприятия Московской области и т.п.)	2020-2024, ежегодно, февраль
5.4.	Мероприятия, посвященные Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей, в том числе с участием бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей (экскурсии, поездки и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
5.5.	Мероприятия, посвященные Международному дню памяти жертв радиационных аварий и катастроф	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Международному дню памяти жертв радиационных аварий и катастроф (возложение венков и т.п.)	2020-2024, ежегодно, апрель
5.6.	Мероприятия, посвященные празднованию День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (поездки, возложение венков, чествование участников ВОВ, подарки, экскурсии по памятным местам трудовой и боевой славы Подмосковья)	2020-2024, ежегодно, апрель - май
5.7.	Мероприятия, посвященные Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве (поездки, чествование и т.п.)	2020-2024, ежегодно, в течение года
5.8.	Мероприятия, посвященные Международному дню пожилых людей (1 октября)	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей (чаепитие, чествование, праздничный концерт и т.п.)	2020-2024, ежегодно, октябрь
5.9.	Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий (возложение венков, экскурсии, поездки, чествование, чаепитие и т.п.)	2020-2024, ежегодно, октябрь
5.10.	Мероприятия, посвященные Дню памяти Подольских курсантов	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню памяти Подольских курсантов (возложение цветов и т.п.)	2020-2024, ежегодно, октябрь
5.11.	Мероприятия, посвященные Дню начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой (5 декабря 1941 год)	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой (торжественное мероприятие, чествование)	2020-2024,, ежегодно, декабрь
5.12.	Мероприятия, посвященные Дню Героев Отечества, чествование Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, лиц, награжденных орденом Славы трех степеней	Организация и (или) проведение мероприятий, посвященных Дню Героев Отечества, чествования Героев Советского Союза, Героев РФ, Героев Социалистического Труда, лиц, награжденных орденом Славы трех степеней	2020-2024, ежегодно, декабрь
6.	Организация поездок на городском пассажирском транспорте к городским кладбищам, храмам в дни пасхальных праздников для нуждающихся семей, ветеранов, пенсионеров	Организация поездок к городским кладбищам, храмам в дни пасхальных праздников для нуждающихся семей, ветеранов, пенсионеров	2020-2024, апрель-май

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.08.2022 № 236-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Устава Стрелковского хуторского казачьего общества

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», в соответствии с постановлением Главы Городского округа Подольск от 08.04.2021 № 100-ПГ «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить новую редакцию Устава Стрелковского хуторского казачьего общества (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 заместителя Главы – начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск А.Н. Крючкова.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

Принят на отчетно-выборном круге
Стрелковского хуторского
казачьего общества
Протокол круга от 21 ноября 2021 г
Атаман Стрелковского ХКО
_____ Сысоев И.А.

УТВЕРЖДЕНО
Глава городского округа Подольск
Жариков Дмитрий Вячеславович
Постановление от 01.08.22 г. № 236-ПГ
_____ Жариков Д.В.

СОГЛАСОВАНО
Атаман Отдельского казачьего общества Московской области
Игнатьев Владимир Борисович
Письмо от ___.06.2022 г. № ____-исх.
_____ Игнатьев В.Б.

УСТАВ
СТРЕЛКОВСКОГО ХУТОРСКОГО КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА
2022 год

I. Общие положения

1. Настоящий Устав распространяется на Стрелковское хуторское казачье общество городского округа Подольск Московской области – первичное объединение граждан Российской Федерации – жителей Подольского городского округа Московской области, объединившихся на основе общности интересов в целях возрождения российского казачества, защиты его прав, сохранения традиционных образа жизни, хозяйствования и культуры российского казачества в соответствии с федеральным законодательством (далее – казачье общество).
2. Казачье общество имеет полное и сокращенное наименование на русском языке.
Полное наименование – Стрелковское хуторское казачье общество.
Сокращенное наименование – Стрелковское ХКО.
3. Местонахождение органов казачьего общества – городской округ Подольск, Московская область.
4. Казачье общество осуществляет свою деятельность на территории городского округа Подольск Московской области.
5. Деятельность казачьего общества осуществляется на основе принципов добровольности, равноправия, самоуправления, законности, гласности, уважения прав и свобод человека и гражданина, сохранения и развития традиций российского казачества, а также подконтрольности и подотчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Правовую основу деятельности казачьего общества составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам российского казачества, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, уставы казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество (далее – вышестоящие казачьи общества),а также настоящий Устав.

7. Казачье общество использует символику войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» (далее – войсковое казачье общество), в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, уставом войскового казачьего общества и положением, утверждаемым высшим органом управления войскового казачьего общества, а также печать, штампы, бланки и другие необходимые для деятельности казачьего общества атрибуты.

8. Казачье общество является юридическим лицом – некоммерческой организацией и имеет собственное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках и других кредитных организациях. Казачье общество отвечает по своим обязательствам своим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Лицо, срок полномочий которого, как атамана казачьего общества истек или полномочия которого, как атамана казачьего общества досрочно прекращены, обязано передать по акту приема-передачи вновь избранному и утвержденному в установленном порядке атаману казачьего общества, либо временно исполняющему обязанности атамана казачьего общества, все имеющиеся в распоряжении этого лица документы, касающиеся деятельности казачьего общества, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию, постановку на налоговый учет и внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в течение пяти календарных дней со дня вступления в должность вновь избранного атамана или назначения временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества.

До момента передачи указанных выше документов казачьего общества ответственность (в том числе имущественную) за сохранность и соблюдение порядка их использования несет лицо, срок полномочий которого как атамана казачьего общества истек или полномочия которого как атамана казачьего общества досрочно прекращены.

II. Деятельность казачьего общества

9. Целями деятельности казачьего общества являются:

1) возрождение, становление, развитие и консолидация российского казачества;

2) сохранение традиционных образа жизни, форм хозяйствования и самобытной культуры российского казачества;

3) повышение роли российского казачества в решении государственных и муниципальных задач;

4) совершенствование механизма взаимодействия российского казачества с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

10. Для достижения указанных целей казачье общество вправе:

1) участвовать в реализации государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества;

2) взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, с казачьими обществами и организациями по вопросам развития российского казачества;

3) участвовать в реализации государственных и муниципальных программ и проектов;

4) обеспечивать информационную открытость деятельности российского казачества;

5) организовывать деятельность казачьего общества, осуществляемую на основе договоров (соглашений), заключенных с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) принимать меры, направленные на защиту прав и свобод, чести и достоинства членов казачьего общества;

7) оказывать необходимую материальную и иную помощь семьям членов казачьего общества, призванных (поступивших) на военную службу, семьям погибших (умерших) членов казачьего общества, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам;

8) содействовать развитию межнациональных и межрелигиозных отношений;

9) участвовать в развитии казачьих кадетских корпусов;

10) обеспечивать культурное, духовное и нравственное воспитание членов казачьего общества, сохранение и развитие казачьих традиций и обычаев, организовывать мероприятия по военно-патриотическому воспитанию молодежи, вести культурно-массовую и спортивную работу;

11) участвовать в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий в местах проживания российского казачества;

12) участвовать в поддержании и развитии международных связей с казачеством за рубежом в рамках реализации государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;

13) оказывать содействие проживающим за рубежом соотечественникам из числа потомков казаков, в том числе в их добровольном возвращении в Российскую Федерацию;

14) участвовать в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, в подготовке населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

15) оказывать помощь пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

16) участвовать в охране окружающей среды и защите животных;

17) участвовать в охране и содержании в соответствии с установленными требованиями объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, а также мест захоронений;

18) участвовать в мероприятиях, направленных на профилактику правонарушений и иных социально опасных форм поведения граждан;

19) осуществлять благотворительную деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

20) осуществлять деятельность в области просвещения, науки, культуры, искусства, физической культуры и спорта, вести пропаганду здорового образа жизни, содействовать улучшению морально-психологического состояния граждан, духовному развитию личности;

21) участвовать в мероприятиях по охране общественного порядка;

22) организовывать мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни, профилактику и предупреждение наркомании и алкоголизма, и участвовать в таких мероприятиях.

11. Казачье общество представляет отчеты (информацию) о своей деятельности в соответствующие государственные органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Деятельность политических партий, иных организаций, преследующих политические цели, в казачьем обществе не допускается.

III. Члены казачьего общества, их права и обязанности

13. Членами казачьего общества являются – граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, добровольно, вступившие в установленном порядке в казачье общество.

14. Члены казачьего общества в установленном порядке принимают на себя обязательства по несению государственной или иной службы.

Казачье общество ведет учет своих членов в порядке, установленном высшим органом управления казачьего общества.

15. Основанием для вступления в казачье общество является письменное заявление гражданина на имя атамана этого казачьего общества.

Порядок приема граждан в первичное казачье общество определяется правилами приема граждан в первичные казачьи общества, устанавливаемыми высшим органом управления войскового казачьего общества.

Гражданин является членом казачьего общества со дня принятия решения о приеме гражданина в казачье общество.

Решения о приеме граждан в казачье общество и исключении из него принимаются высшим органом управления казачьего общества на основании их письменных заявлений, а также в случаях, установленных настоящим Уставом.

Гражданам, изъявившим желание вступить в казачье общество, устанавливается испытательный срок.

В период испытательного срока указанные граждане имеют право в определенных настоящим Уставом случаях участвовать в деятельности коллегиальных органов казачьего общества с правом совещательного голоса, на них распространяются права и обязанности члена казачьего общества, предусмотренные настоящим Уставом, за исключением права входить в состав органов казачьего общества.

Если гражданин, изъявивший желание вступить в первичное казачье общество, успешно выполняет возложенные на него обязанности, он может быть признан высшим органом управления первичного казачьего общества, выдержавшим испытание. Ограничения, связанные с испытательным сроком, прекращаются со дня признания гражданина, изъявившего желание вступить в первичное казачье общество, выдержавшим испытание.

В случае если гражданин, изъявивший желание вступить в первичное казачье общество, в течение испытательного срока ненадлежащем образом выполнял возложенные на него обязанности, высший орган управления первичного казачьего общества по представлению атамана этого казачьего общества принимает решение об отказе в приеме гражданина в первичное казачье общество как не выдержавшего испытание.

16. Члены казачьих обществ могут добровольно выйти из казачьего общества, подав письменное заявление на имя атамана казачьего общества.

Права и обязанности члена казачьего общества прекращаются со дня подачи указанного заявления, за исключением случая, когда сведения о лице, выходящем из казачьего общества содержатся в едином государственном реестре юридических лиц. В таком случае права и обязанности члена казачьего общества прекращаются со дня внесения изменений в сведения о казачьем обществе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

17. Члены казачьего общества имеют право:

1) избирать и быть избранными на выборную должность в органы казачьего общества;

2) участвовать в уставной деятельности казачьего общества;

3) носить в установленном порядке форму одежды и знаки различия по чинам членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

4) выступать в порядке, установленном настоящим Уставом, с инициативой о созыве заседаний органов казачьего общества;

5) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

18. Члены казачьего общества обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, уставы вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество, и настоящий Устав;

2) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу:

решения высших органов управления вышестоящих казачьих обществ;

приказы и распоряжения атаманов вышестоящих казачьих обществ, а также решения советов атаманов вышестоящих казачьих обществ (если они не противоречат решениям высших органов управления, соответствующих вышестоящих казачьих обществ);

решения высшего органа управления казачьего общества;

приказы и распоряжения атамана казачьего общества, а также решения правления казачьего общества (если они не противоречат решениям высшего органа управления казачьего общества);

3) обеспечивать сохранность удостоверения казака и его сдачу в установленном порядке;

4) личным трудовым и материальным вкладом способствовать развитию и укреплению казачьего общества;

5) активно участвовать в патриотическом воспитании молодых казаков, подготовке их к несению государственной или иной службы;

6) хранить и развивать казачьи традиции и культуру, беречь честь и достоинство казака, крепить единство российского казачества;

7) приумножать собственность казачьего общества и обеспечивать ее сохранность;

8) выполнять принятые на себя обязательства по несению государственной или иной службы.

19. Члены казачьего общества, принявшие на себя обязательства по несению государственной или иной службы, обязаны приостановить свое членство в политических партиях, иных организациях, преследующих политические цели, не вправе вступать в них и принимать участие в их деятельности.

20. Атаман казачьего общества обязан:

1) обеспечивать выполнение обязательств по несению государственной или иной службы, принятых членами казачьего общества;

2) обеспечивать соблюдение настоящего Устава и уставов вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество;

3) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу:

решения высших органов управления вышестоящих казачьих обществ;

приказы и распоряжения атаманов вышестоящих казачьих обществ, а также решения советов атаманов вышестоящих казачьих обществ (если они не противоречат решениям высших органов управления, соответствующих вышестоящих казачьих обществ);

решения высшего органа управления казачьего общества;

решения правления казачьего общества.

4) быть для казаков личным примером в соблюдении традиций и обычаев российского казачества;

5) обеспечивать иные функции, предусмотренные уставами соответствующих вышестоящих казачьих обществ.

21. В связи с выслугой лет и занимаемой должностью казаку присваивается в установленном порядке соответствующий чин. В порядке поощрения казаку может быть присвоен очередной чин до истечения соответствующего срока выслуги.

22. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, член казачьего общества может быть подвергнут публичному порицанию членами казачьего общества на заседании его коллегиального органа или исключен из казачьего общества.

23. Решение об исключении члена казачьего общества из казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов от числа казаков, имеющих право голоса.

24. Решение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, должность в котором занимает указанный член казачьего общества, при условии обязательного уведомления этого члена казачьего общества о вынесении данного вопроса на заседание высшего органа управления казачьего общества.

25. Предложение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего должность в казачьем обществе, инициируется:

1) атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (далее – окружным (отдельским) атаманом) – в отношении атамана казачьего общества;

2) правлением казачьего общества – в отношении члена этого казачьего общества, занимающего иную выборную должность.

26. Решение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего в соответствии с настоящим Уставом выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, влечет за собой прекращение полномочий выборного лица.

IV. Органы казачьего общества

27. Органами казачьего общества являются:

1) Большой круг (Круг, Совет, Общее собрание) казачьего общества;

2) атаман казачьего общества;

3) правление казачьего общества;

4) контрольно-ревизионная комиссия;

5) совещательные органы.

28. Высший орган управления казачьего общества (далее – высший орган управления) является общим собранием членов казачьего общества.

29. Заседания высшего органа управления казачьего общества созываются атаманом не реже одного раза в год.

Внеочередное заседание высшего органа управления казачьего общества созывается по инициативе:

1) не менее чем двух третей членов правления казачьего общества;

2) окружного (отдельского) атамана;

3) районного (юртового) атамана, в случае если казачье общество входит в состав районного (юртового) казачьего общества;

4) атамана казачьего общества;

5) не менее чем одной трети членов казачьего общества.

30. Решение о созыве заседания высшего органа управления казачьего общества, дате созыва и месте проведения такого заседания должно быть принято атаманом по согласованию с окружным (отдельским) атаманом и районным (юртовым) атаманом не менее чем за два месяца до его проведения.

31. На открытие заседания высшего органа управления казачьего общества может приглашаться уполномоченный представитель религиозной организации Русской православной церкви. Открытие заседания высшего органа управления казачьего общества может сопровождаться проведением религиозных обрядов уполномоченным представителем Русской православной церкви.

Ответственность за организационное обеспечение заседания высшего органа управления казачьего общества возлагается на правление казачьего общества.

Высшим органом управления казачьего общества избирается дежурный есаул (есаулец) для обеспечения порядка на заседании высшего органа управления казачьего общества.

32. К компетенции высшего органа управления казачьего общества относятся вопросы:

1) принятия и внесения изменений в Устав казачьего общества;

2) определения приоритетных направлений деятельности казачьего общества;

3) образования органов казачьего общества и досрочного прекращения их полномочий;

4) прекращения полномочий атамана по предложению окружного (отдельского) атамана и (или) атамана районного (юртового) казачьего общества;

5) реорганизации казачьего общества;

6) ликвидации казачьего общества, назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора), установления в соответствии законодательством Российской Федерации порядка и сроков ликвидации казачьего общества, утверждения промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса, определение судьбы оставшегося после удовлетворения требований кредиторов имущества казачьего общества;

7) определения в соответствии с законодательством Российской Федерации принципов формирования и использования имущества казачьего общества;

8) распределения полномочий по распоряжению имуществом казачьего общества между органами управления казачьего общества, в том числе между высшим органом управления казачьего общества и атаманом казачьего общества;

9) решения иных вопросов, связанных с распоряжением имуществом казачьего общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) рассмотрения и утверждения годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности казачьего общества, иных отчетов о деятельности казачьего общества, в том числе об исполнении казаками принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;

11) рассмотрения и утверждения отчетов атамана, правления, контрольно-ревизионной комиссии, иных органов казачьего общества;

12) контроля за ходом выполнения договоров (соглашений) о несении казаками государственной или иной службы, заключенных в установленном порядке казачьим обществом;

13) принятия мер по обеспечению исполнения членами казачьего общества принятых обязательств по несению государственной или иной службы;

14) контроля за ходом осуществления членами казачьего общества иной деятельности на основе договоров (соглашений) казачьего общества с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

15) соблюдения установленного порядка выдачи удостоверения казака, установленного порядка присвоения чинов членам казачьего общества;

16) утверждения аудитора казачьего общества, определения размера оплаты его услуг;

17) определения порядка оказания материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам, а также членам семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу;

18) рассмотрения предложений и ходатайств членов казачьих обществ, а также атамана казачьего общества, принятие по ним решений;

19) создания филиалов и открытие представительств казачьего общества;

20) участия в других организациях.

33. Высший орган управления казачьего общества рассматривает другие вопросы, связанные с уставной деятельностью казачьего общества.

34. К исключительной компетенции высшего органа управления казачьего общества относятся вопросы, указанные в подпунктах 1 – 11, 16, 18 и 19 пункта 32 настоящего Устава.

35. Заседание высшего органа управления казачьего общества правомочно, если на нем присутствуют более пятидесяти процентов общего числа членов казачьего общества.

Решения высшего органа управления казачьего общества принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом, подписываемым лицом, председательствующим на заседании высшего органа управления казачьего общества, писарем, а также дежурным есаулом (есаульцем).

Решения высшего органа управления казачьего общества по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к исключительной компетенции высшего органа управления казачьего общества, принимаются не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании, по иным вопросам – большинством голосов от общего числа членов казачьего общества, присутствующих на заседании.

36. Руководящим коллегиальным органом казачьего общества в период между заседаниями высшего органа управления казачьего общества является правление казачьего общества.

В правление казачьего общества входят по должности: атаман и первый заместитель (товарищ) атамана. В правление казачьего общества могут входить заместители атамана. В работе правления казачьего общества могут принимать участие иные лица.

Состав правления казачьего общества утверждается высшим органом управления казачьего общества сроком на пять лет. Изменения в состав правления казачьего общества вносятся высшим органом управления казачьего общества.

Обязанности членов правления казачьего общества утверждаются приказом атамана казачьего общества.

37. Правление казачьего общества проводит свои заседания не реже одного раза в три месяца либо, в случае необходимости, по решению атамана казачьего общества или по требованию не менее чем одной трети членов правления казачьего общества.

Порядок работы правления казачьего общества, принятия и исполнения им решений определяются положением, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества.

38. К основным полномочиям правления казачьего общества относится решение вопросов:

1) утверждения по согласованию с районным (юртовым) атаманом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, окружным (отдельским) атаманом даты созыва и места проведения заседаний высшего органа управления казачьего общества;

2) рассмотрения предложений казачьего общества, представляемых в районное (юртовое) казачье общество, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, окружное (отдельское) казачье общество;

3) выдвижения кандидатуры на должность атамана казачьего общества, в том числе по представлению совета стариков;

4) принятия по согласованию с районным (юртовым) атаманом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, и окружным (отдельским) атаманом решений о внесении на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросов о досрочном прекращении полномочий атамана, первого заместителя (товарища) атамана, контрольно-ревизионной комиссии, в том числе по представлению суда чести;

5) иных вопросов, не входящих в исключительную компетенцию высшего органа управления казачьего общества.

39. Правление казачьего общества вправе отменять решения атамана казачьего общества, в случае если такие решения противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, решениям высшего органа управления казачьего общества или правления казачьего общества, либо могут повлечь неисполнение решений высшего органа управления казачьего общества или правления казачьего общества.

Об отмене решений атамана казачьего общества правление казачьего общества уведомляет районное (юртовое) казачье общество, в случае если казачье общество входит в состав, и окружное (отдельское) казачье общество.

40. Решения правления казачьего общества по оперативным вопросам могут приниматься в заочной форме большинством голосов членов правления казачьего общества, принявших участие в голосовании, проведенном в заочной форме путем обмена документами.

Проекты решений правления казачьего общества, предполагаемых к принятию в заочной форме, могут быть обсуждены на совещании членов правления казачьего общества, проводимом путем использования видео-конференц-связи. Направление материалов, необходимых для обсуждения, а также голосование по проектам решений правления казачьего общества, принимаемых в заочной форме, осуществляются посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

41. Заседание правления казачьего общества считается правомочным при условии присутствия на нем не менее чем двух третей его членов. Решения правления казачьего общества принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов правления казачьего общества, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

В случае прекращения полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества по основаниям, не связанным с нарушением ими законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Устава, указанные лица имеют право принимать участие в работе правления казачьего общества с правом совещательного голоса.

42. Решение о внесении на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросов о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссии принимается не менее чем двумя третями голосов членов правления казачьего общества.

43. Атаман казачьего общества является высшим должностным лицом и осуществляет общее руководство деятельностью казачьего общества в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями высшего органа управления казачьего общества и правления казачьего общества. Атаман казачьего общества несет персональную ответственность за деятельность казачьего общества. Атаман казачьего общества не может быть атаманом или первым заместителем (товарищем) атамана другого казачьего общества.

44. Атаман казачьего общества избирается высшим органом управления казачьего общества сроком на пять лет.

Кандидатом на должность атамана казачьего общества может быть гражданин Российской Федерации – член казачьего общества не моложе 25 лет, пользующийся доверием и уважением казаков, обладающий организаторскими способностями, высокой нравственностью, имеющий опыт управленческой работы.

Кандидат на должность атамана казачьего общества получает благословение уполномоченного представителя религиозной организации Русской православной церкви.

Не могут быть представлены в качестве кандидатур на должность атамана лица:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) которым в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации предъявлено обвинение в совершении преступления;

4) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в течение срока, когда гражданин Российской Федерации считается подвергнутым административному наказанию);

5) признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

6) полномочия которых досрочно прекращены на основании подпунктов 1, 4 и 5 пункта 51, подпунктов 3 и 4 пункта 52 настоящего Устава;

7) замещающие должности, на которые распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, если это повлечет за собой конфликт интересов;

8) ранее освобожденные от должности атамана иного казачьего общества по основанию, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Кандидатуры членов казачьего общества, выдвигаемые на должность атамана, должны быть согласованы:

1) районным (юртовым) атаманом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества;

2) окружным (отдельским) атаманом.

Один и тот же член казачьего общества не может быть избран на должность атамана казачьего общества более чем два срока подряд.

45. Кандидатуру на должность атамана казачьего общества могут выдвигать:

1) правление казачьего общества, в том числе по представлению совета стариков;

2) районный (юртовой) атаман, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества;

3) окружной (отдельский) атаман.

46. Члены казачьих обществ в порядке самовыдвижения могут выдвигать свою кандидатуру на должность атамана казачьего общества.

В случае, если кандидатура указанного члена казачьего общества не согласована в установленном порядке с районным (юртовым) атаманом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, и окружным (отдельским) атаманом до его избрания высшим органом управления казачьего общества на должность атамана казачьего общества, то такая кандидатура подлежит согласованию в установленном порядке в месячный срок после избрания.

В случае несогласования (отказа в согласовании) кандидатуры, выдвинутой в порядке самовыдвижения и избранной высшим органом управления казачьего общества на должность атамана казачьего общества, вопрос об избрании атамана казачьего общества повторно выносится на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества.

47. Избрание атамана может сопровождаться проведением религиозных обрядов уполномоченным представителем Русской православной церкви.

48. В случае истечения срока полномочий атамана правление казачьего общества вправе назначить временно исполняющего обязанности атамана до вступления в должность вновь избранного и утвержденного в установленном порядке атамана казачьего общества.

49. Избранный атаман казачьего общества вступает в должность со дня утверждения его кандидатуры районным (юртовым) атаманом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, либо окружным (отдельским) атаманом.

50. Полномочия атамана казачьего общества прекращаются со дня вступления в должность избранного и утвержденного в установленном порядке атамана казачьего общества, назначения временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества в соответствии с пунктами 48 и 54 настоящего Устава или истечения срока его полномочий.

51. Полномочия атамана казачьего общества досрочно прекращаются со дня наступления следующих событий:
1) вступления в законную силу решения суда о привлечении атамана казачьего общества к уголовной ответственности;
2) вступления в законную силу решения судьи о привлечении атамана казачьего общества к административной ответственности за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
3) вступления в законную силу решения суда о признании атамана казачьего общества недееспособным или ограниченно дееспособным;
4) смерти атамана казачьего общества (вступления в законную силу решения суда об объявлении атамана казачьего общества умершим или признании безвестно отсутствующим);
5) утраты атаманом казачьего общества гражданства Российской Федерации.
52. Полномочия атамана казачьего общества досрочно прекращаются решением высшего органа управления казачьего общества в случае:
1) подачи атаманом казачьего общества письменного заявления о сложении своих полномочий;
2) утраты доверия со стороны членов казачьего общества, совершение действий, порочащих репутацию казачьего общества, ненадлежащим исполнением обязанностей атамана казачьего общества;
3) неоднократного неисполнения атаманом казачьего общества законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, решений высшего органа управления казачьего общества или правления казачьего общества, влекущим дезорганизацию деятельности казачьего общества, которое установлено решением высшего органа управления казачьего общества, правлением казачьего общества, районным (юртовым) казачьим обществом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, или окружным (отдельским) казачьим обществом;
4) возникновения конфликта интересов в случае замещения атаманом казачьего общества должности, на которую распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации.
53. Полномочия атамана казачьего общества могут быть досрочно прекращены решением высшего органа управления казачьего общества в связи с достижением им 65-летнего возраста.
54. В случае прекращения полномочий атамана казачьего обществапо основаниям, предусмотренным настоящим Уставом, правление казачьего общества назначает временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества до избрания нового атамана и его утверждения в установленном порядке.
55. Правление казачьего общества в течение дня, следующего за днем принятия высшим органом управления казачьего общества решения о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества, либо днем принятия правлением казачьего общества решения о назначении временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества, письменно уведомляет об этом районного (юртового) атамана, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, и окружного (отдельского) атамана.
56. Решение о проведении выборов атамана должно быть принято не позднее, чем за один месяц до даты истечения срока, на который атаман был избран.
Выборы атамана казачьего общества должны состояться не позднее шести месяцев с даты истечения срока, на который атаман казачьего общества был избран.
Решение о проведении выборов атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением его полномочий должно быть принято одновременно с решением о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества.
Выборы атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением полномочий атамана должны состояться не позднее шести месяцев с даты наступления событий, указанных в пункте 51 настоящего Устава.
57. Атаман казачьего общества:
1) действует без доверенности от имени казачьего общества;
2) представляет в установленном порядке казачье общество в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;
3) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам уставной деятельности казачьего общества;
4) организует и обеспечивает осуществление уставной деятельности казачьего общества;
5) обеспечивает выполнение казачьим обществом законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, решений высшего органа управления казачьего общества, правления казачьего общества;
6) обеспечивает надлежащее исполнение членами казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы и других обязанностей;
7) вносит в высший орган управления казачьего общества представление об избрании первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества;
8) обеспечивает подготовку и ежегодное представление отчета о выполнении взятых на себя членами казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы и других обязательств, вытекающих из настоящего Устава, в районное (юртовое) казачье общество, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, окружное (отдельское) казачье общество;
9) подписывает финансовые и иные документы, издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции;
10) вносит на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросы, относящиеся к уставной деятельности казачьего общества;
11) осуществляет подготовку отчетов и иных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Устава;
12) представляет высшему органу управления казачьего общества кандидатуры для назначения и освобождения от должности членов правления, утверждает должностные обязанности членов правления.
58. Первый заместитель (товарищ) атамана – член казачьего общества, должностное лицо, избираемое сроком на пять лет высшим органом управления казачьего общества по представлению атамана казачьего общества, обладает следующими правами:
1) на основании доверенности, выданной атаманом казачьего общества, действует от имени казачьего общества, представляет интересы во всех учреждениях, организациях и предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, осуществляет от имени казачьего общества юридически значимые действия, заключает договоры, в том числе трудовые, совершает иные сделки, одобренные правлением казачьего общества;
2) при наличии соответствующих полномочий, переданных правлением казачьего общества, атаманом казачьего общества, осуществляет оперативное руководство деятельностью казачьего общества в соответствии с решениями высшего органа управления казачьего общества, правления казачьего общества;
3) в период отсутствия атамана казачьего общества, как правило, исполняет обязанности атамана казачьего общества;
4) решает иные вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции высшего органа управления казачьего общества, атамана казачьего общества, правления казачьего общества.
Первый заместитель (товарищ) атамана казачьего обществане может быть атаманом или первым заместителем (товарищем) атамана другого казачьего общества.
59. Контрольно-ревизионная комиссия казачьего общества (далее – контрольно-ревизионная комиссия) осуществляет контроль за деятельностью (в том числе финансово-хозяйственной) казачьего общества.
Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только высшему органу управления казачьего общества.
Контрольно-ревизионная комиссия формируется на основании решения высшего органа управления казачьего общества, который определяет ее структуру и количественный состав.
Контрольно-ревизионная комиссия формируется на пять лет.
В состав контрольно-ревизионной комиссии не могут входить члены казачьего общества, избранные в его органы.
Персональный состав контрольно-ревизионной комиссии утверждается правлением казачьего общества.
Порядок работы контрольно-ревизионной комиссии, порядок принятия ею решений и порядок их исполнения определяются положением, утверждаемым правлением казачьего общества.
60. Суд чести казачьего общества (далее – суд чести) – совещательный орган, формируемый на основании решения высшего органа управления казачьего общества, который определяет его структуру и количественный состав.
Суд чести формируется на пять лет.
Персональный состав суда чести утверждается правлением казачьего общества.
Членами суда чести могут быть наиболее заслуженные и авторитетные члены казачьего общества, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества. В работе суда чести могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса.
Суд чести осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным правлением казачьего общества, и подотчетен высшему органу управления казачьего общества.
61. Суд чести имеет право вносить на рассмотрение правления казачьего общества:
1) вопросы о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссии в случае утраты ими доверия со стороны членов казачьего общества, совершения действий, порочащих репутацию казачьего общества, ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
2) формирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из числа своих членов третейского суда казачьего общества.
62. Совету стариков по решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, могут передаваться функции суда чести.
63. Совет стариков совещательный орган, формируемый на основании решения высшего органа управления казачьего общества, который определяет его структуру и количественный состав.
Совет стариков формируется на три года.
Членами совета стариков могут быть наиболее заслуженные и авторитетные члены казачьего общества не моложе 60 лет, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества. В работе совета стариков могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса.
Персональный состав совета стариков утверждается правлением казачьего общества.
Организует работу совета стариков и руководит ею председатель совета стариков.
Порядок работы совета стариков и порядок принятия им решений определяются положением, утверждаемым правлением казачьего общества.
64. Совет стариков имеет право в период работы высшего органа управления казачьего общества:
1) вносить обоснованные возражения против того или иного решения и ставить вопрос о повторном его обсуждении и голосовании. Такое решение вступает в силу только после повторного обсуждения и голосования за его принятие высшего органа управления казачьего общества;
2) приостанавливать работу высшего органа управления казачьего общества в случае возникновения конфликтной ситуации либо проявления неуважения к атаману казачьего общества или высшему органу управления казачьего общества со стороны членов казачьего общества.
65. Совет стариков имеет право представлять на рассмотрение правления казачьего общества кандидатуру на должность атамана.
66. По представлению уполномоченного представителя Русской православной церкви решением высшего органа управления казачьего общества может быть сформирован совет казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями, являющийся совещательным органом казачьего общества. Структуру названного совета и его количественный состав определяет высший орган управления казачьего общества.
Совет казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями формируется на пять лет.
Персональный состав совета казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями утверждается правлением казачьего общества по представлению уполномоченного представителя Русской православной церкви.
Порядок работы совета казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями и порядок принятия им решений определяются положением, утверждаемым правлением казачьего общества.

V. Обязательства членов казачьего общества по несению государственной и иной службы

67. Члены казачьего общества осуществляют свое право на равный доступ к государственной или иной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации.
68. Члены казачьего общества вправе проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации:
1) государственную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах;
3) федеральную государственную службу, связанную с правоохранительной деятельностью, в соответствии с федеральным законодательством.
4) муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации.
69. Для прохождения военной службы члены казачьего общества направляются, как правило, в соединения и воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации, которым присвоены традиционные казачьи наименования, войска национальной гвардии Российской Федерации.
70. Члены казачьего общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе:
1) оказывать содействие государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьего общества, организовывать военно-патриотическое воспитание призывников и их подготовку к военной службе, а также вневойсковую подготовку членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе;
2) принимать участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий стихийных бедствий, гражданской и территориальной обороне, в природоохранных мероприятиях;
3) принимать участие в охране общественного порядка, обеспечении экологической и пожарной безопасности, защите государственной границы Российской Федерации, борьбе с терроризмом;
4) осуществлять иную деятельность на основе договоров (соглашений), заключаемых казачьими обществами с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
71. Члены хуторского казачьего общества приняли на себя обязательства по: Организации и ведения воинского учёта членов казачьих обществ; организации военно-патриотического воспитания призывников, их подготовке к военной службе; организации вневойсковой подготовке членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе; предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, устранении последствий стихийных бедствий; гражданской и территориальной обороны; охраны общественного порядка; обеспечении экологической и пожарной безопасности; охране объектов животного мира; охране лесов; охране объектов обеспечения жизнедеятельности населения; охране объектов находящихся в государственной и муниципальной собственности; охране объектов культурного наследия.

VI. Имущество казачьего общества

72. Имущество казачьего общества формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях осуществления указанной в настоящем Уставе деятельности.
73. Источниками формирования имущества казачьего общества являются:
1) взносы (отчисления) членов казачьего общества;
2) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
74. Размер взносов (отчислений) и порядок их внесения определяются высшим органом управления казачьего общества.
75. Полномочия органов управления казачьего общества по распоряжению имуществом казачьего общества определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации положением, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность казачьего общества и контроль за ее осуществлением

76. Финансово-хозяйственная деятельность казачьего общества организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
За организацию финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества отвечает атаман казачьего общества.
Казачье общество может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность для достижения целей, указанных в пункте 9 настоящего Устава, и в рамках видов деятельности, предусмотренных пунктом 10 настоящего Устава. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям, указанным в пункте 9 настоящего Устава, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.
77. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества осуществляется по итогам годовой деятельности казачьего общества, а также в любое время – по инициативе контрольно-ревизионной комиссии, решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, правлением казачьего общества.
Высший орган управления казачьего общества или правление казачьего общества, вправе принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества аудиторской организацией или аудитором, не являющимся членом этих казачьих обществ.
78. Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только высшему органу управления казачьего общества.
79. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества, но не позднее, чем за один месяц до начала работы высшего органа управления казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссией, аудиторской организацией или аудитором составляется заключение. Без такого заключения высший орган управления казачьего общества не вправе утверждать баланс казачьего общества на соответствующий год.
80. Казачье общество ежегодно публикует отчет об использовании своего имущества, в том числе путем размещения на сайте казачьего общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или обеспечивает членам казачьего общества возможность ознакомления с указанным отчетом.

VIII. Заключительные положения

81. Настоящий Устав принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, утверждается и регистрируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
82. Внесение изменений в настоящий в Устав осуществляется высшим органом управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке. Решение о внесении изменений в настоящий Устав принимается не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества.
Изменения в устав казачьего общества, принятые на заседании высшего органа управления казачьего общества, вступают в силу после их утверждения и регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
83. Казачье общество может быть реорганизовано путем преобразования, слияния, присоединения, выделения, разделения.
Решение о реорганизации казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества.
О предполагаемой реорганизации казачьего общества районное (юртовое) казачье общество, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, казачье общество уведомляет окружное (отдельское) казачье общество.
84. Казачье общество может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, а также настоящим Уставом.
Решение о ликвидации казачьего общества принимается по согласованию с районным (юртовым) казачьим обществом, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, окружным (отдельским) казачьим обществом на заседании высшего органа управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества.
О предполагаемой ликвидации казачьего общества районное (юртовое) казачье общество, в случае если казачье общество входит в состав соответствующего районного (юртового) казачьего общества, казачье общество уведомляет окружное (отдельское) казачье общество.
При ликвидации казачьего общества оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, направляется на цели, предусмотренные настоящим Уставом, и (или) на благотворительные цели. В случае если использование имущества ликвидируемого казачьего общества в соответствии с настоящим Уставом не представляется возможным, оно обращается в доход государства.
85. Настоящий Устав принят на отчетно-выборном круге «21» ноября 2021 г., по адресу: 142143, Московская область, городской округ Подольск, село Покров, Совет ветеранов.

«УТВЕРЖДЕНО»
Комитет по конкурентной политике Московской области
_____ / _____/
«___» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗГЭ-ПДЛГО/22-904
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства

ТОЛЬКО ДЛЯ ГРАЖДАН - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(НЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

№ процедуры easuz.mosreg.ru/torgi	**00300060109743**
Дата начала приема заявок:	**08.04.2022**
Дата окончания приема заявок:	**16.09.2022**
Дата аукциона:	**21.09.2022**

2022 год-

В связи с продлением заявочной кампании и переносом даты аукциона внести следующие изменения в Извещение о проведении аукциона в электронной форме № АЗГЭ-ПДЛГО/22-904 на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (далее – Извещение о проведении аукциона):
1. Изложить пункты 2.8. – 2.9., 2.11 Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:
«2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения: 16.09.2022 в 18 час. 00 мин.
2.9. Дата окончания рассмотрения Заявок: 21.09.2022.»;
«2.11. Дата и время начала проведения аукциона: 21.09.2022 в 12 час. 00 мин.».
2. Изложить пункт 11.9 Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:
«11.9. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не представил Арендодателю подписанный со своей стороны указанный договор, Арендодатель вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
ВНИМАНИЕ!
Земельный участок может быть предоставлен в собственность в соответствии с п. 2 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации после государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, построенный в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Московской области, на Земельном участке.».

«УТВЕРЖДЕНО»
Комитет по конкурентной политике Московской области
_____ / _____/
«___» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗГЭ-ПДЛГО/22-2054
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (2.1)

ТОЛЬКО ДЛЯ ГРАЖДАН - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(НЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

№ процедуры easuz.mosreg.ru/torgi	**00300060110645**
Дата начала приема заявок:	**01.07.2022**
Дата окончания приема заявок:	**16.09.2022**
Дата аукциона:	**21.09.2022**

2022 год-

В связи с продлением заявочной кампании и переносом даты аукциона внести следующие изменения в Извещение о проведении аукциона в электронной форме № АЗГЭ-ПДЛГО/22-2054 на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (2.1) (далее – Извещение о проведении аукциона):
1. Изложить пункты 2.8. – 2.9., 2.11 Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:
«2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения: 16.09.2022 в 18 час. 00 мин.
2.9. Дата окончания рассмотрения Заявок: 21.09.2022.»;
«2.11. Дата и время начала проведения аукциона: 21.09.2022 в 12 час. 00 мин.».
2. Изложить пункт 11.9 Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:
«11.9. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не представил Арендодателю подписанный со своей стороны указанный договор, Арендодатель вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
ВНИМАНИЕ!
Земельный участок может быть предоставлен в собственность в соответствии с п. 2 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации после государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, построенный в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Московской области, на Земельном участке.».

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
10 августа 2022 года № 20/173-7 г. Москва

О назначении члена территориальной избирательной комиссии города Подольск

В соответствии с пунктом 3.1. статьи 22, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Избирательная комиссия Московской области РЕШИЛА:
1. Назначить членом территориальной избирательной комиссии города Подольск Мигалину Анастасию Алексеевну, 1989 г.р., образование высшее, место работы и должность: Администрация Городского округа Подольск, главный эксперт организационно-протокольного отдела Управления делами, кандидатура предложена в состав комиссии от Московского областного регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию города Подольск.
3. Поручить председателю территориальной избирательной комиссии города Подольск Гековой И.А. направить настоящее решение в средства массовой информации для опубликования на территории Городского округа Подольск.
4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», разместить на Интернет-портале Избирательной комиссии Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Избирательной комиссии Московской области Фурса Р.Ф.

Заместитель председателя
Избирательной комиссии Московской области О.Е. Селекзянов

Секретарь
Избирательной комиссии Московской области Р.Ф. Фурс