



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

21 июня 2017 года, выпуск № 6 / 4

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 20 июня 2017г. № 36/5

О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области, применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52, площадью 40,2358 га

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Внести изменения в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области», утвержденные Решением Совета депутатов сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области от 07.08.2012 №189/40, в части изменения территориальной зоны применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52, площадью 40,2358 га, расположенной вблизи д. Стрелково Городского округа Подольск Московской области (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам перспективного развития территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск

Д.Н. Машков

Глава Городского округа
Подольск

Н.И. Пестов

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТРЕЛКОВСКОЕ ПОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Проект

О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га»

Москва, 2016

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТРЕЛКОВСКОЕ ПОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Проект

О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га»

ВВЕДЕНИЕ.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила землепользования и застройки части территории сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области (далее – Правила) выполнены на основании:

- распоряжения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 08.06.2016 № 31РВ-109;

Правила являются нормативным правовым актом, принятым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Московской области № 106/ 2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области (далее – сельское поселение Стрелковское), а также с учетом положений иных актов и документов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития сельского поселения Стрелковское охраны его культурного наследия, окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

Настоящие Правила подготовлены в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 30 декабря 2014 г. N 1182/51 "Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного

самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области".

Основанием для разработки проекта «Внесение изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области» применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га является:

- распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2016 № 31РВ-109

- техническое задание на выполнение работ по подготовке проекта о внесении изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области» применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га.

В рамках проекта «Внесение изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области» применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га внесены изменения:

1) Часть I.

- Изменен порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений в связи с изменением законодательства;

2) Часть II.

- Введена зона О-2-1;

3) Часть III.

- Установлены регламенты для территориальной зоны О-2-1;

Регламенты для зоны О-2-1 установлены в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков» (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 № 709).

В проекте «Внесение изменений в «Правила землепользования и застройки сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области» применительно к территории земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га» отражены следующие изменения:

территорию земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:52 исключить из зоны А-1 (зона агрохозяйственной деятельности) и отнести к зоне О-2-1 (зона объектов торговли, досуга и деловой активности).

Границы земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 40,2358 га на которые распространяется действие настоящих Правил, указаны на карте градостроительного зонирования (являющейся частью настоящих Правил).

Изменения территориальной зоны применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:27:0020550:52 площадью 402 358 кв.м. обозначены на карте градостроительного зонирования (являющейся частью настоящих Правил). Границы установленных территориальных зон сформированы с учётом границ существующих земельных участков (поставленных на кадастровый учет).

Фрагменты карт градостроительного зонирования до и после

До



После



ЧАСТЬ I. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения

1. Правила землепользования и застройки **части территории сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области** (далее – Правила, настоящие Правила) являются документом градостроительного зонирования, принятым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области о градостроительной деятельности, в области земельных отношений, охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов, на основании Устава сельского поселения **Стрелковское Подольского** муниципального района Московской области (далее – поселение), муниципальных правовых актов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития **Подольского** муниципального района Московской области (далее – муниципальный район) и поселения, с учетом требований технических регламентов, положения о территориальном планировании, содержащегося в генеральном плане поселения (далее – генеральный план), результатов публичных слушаний по проекту Правил и предложений заинтересованных лиц.

2. Правила обязательны для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

3. Правила подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации (далее – официальное опубликование), и размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Утвержденная в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации документация по планировке территории, разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданные до вступления в силу настоящих Правил, являются действительными.

Статья 2. Назначение и содержание Правил

1. Правила разработаны в целях:
- создания условий для устойчивого развития территории поселения, сохранения окружающей среды;
 - создания условий для планировки территории поселения;
 - обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;
 - создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

2. Правила включают в себя:

2.1. Порядок применения Правил и внесения в них изменений (часть I Правил), содержащий положения:

- о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления (иными уполномоченными органами);
- об изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;
- о подготовке документации по планировке на территории поселения;
- о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- о внесении изменений в настоящие Правила;
- о регулировании иных вопросов землепользования и застройки.

2.2. Карту градостроительного зонирования и карты зон с особыми условиями использования территорий (часть II Правил).

2.3. Градостроительные регламенты (часть III Правил).

3. При осуществлении градостроительной деятельности на территории поселения наряду с Правилами применяются технические регламенты (до их вступления в силу в установленном порядке – нормативные технические документы в части, не противоречащей Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), региональные нормативы градостроительного проектирования, местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района и местные нормативы градостроительного проектирования поселения (далее – нормативы градостроительного проектирования), а также иные муниципальные правовые акты муниципального района и поселения в части, не противоречащей настоящим Правилам.

Глава 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ

Статья 3. Перераспределение полномочий между органами местного самоуправления муниципального района и уполномоченными Правительством Московской области центральными исполнительными органами государственной власти Московской области

1. Полномочия органов местного самоуправления муниципального района и центральных исполнительных органов государственной власти Московской области в области градостроительной деятельности перераспределены в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования Московской области и органами государственной власти Московской области» и Закона Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

2. Сроки наделения органов местного самоуправления муниципального района государственными полномочиями в области градостроительной деятельности определяются Законом Московской области.

Статья 4. Полномочия уполномоченных Правительством Московской области центральных исполнительных органов государственной власти Московской области

1. Уполномоченные Правительством Московской области центральные исполнительные органы государственной власти Московской области осуществляют полномочия по:

- 1) подготовке генерального плана, а также по внесению в него изменений, за исключением полномочий, по организации и проведению публичных слушаний по данному вопросу;
- 2) по внесению изменений в Правила, за исключением полномочий, по организации и проведению публичных слушаний по данному вопросу;
- 3) подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории, градостроительных планов земельных участков (за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства) в поселении на основании генерального плана и Правил (без учета генерального плана и Правил в случаях, предусмотренных федеральными законами), за исключением полномочий, по организации и проведению публичных слушаний по данным вопросам;
- 4) выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), расположенных на территории поселения;
- 5) принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением полномочий, по организации и проведению публичных слушаний по данному вопросу;
- 6) принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением полномочий, по организации и проведению публичных слушаний по данному вопросу;
- 7) принятию решений о развитии застроенной территории поселения, в части определения их местоположения, площади территории, перечня адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; определению начальной цены предмета аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории поселения;
- 8) согласованию документации по планировке территории поселения, подготовленной на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, до ее утверждения;
- 9) переводу земель, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района, в случаях перевода земель сельскохозяйственного назначения и случаях перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

2. Правительство Московской области или уполномоченные им исполнительные органы государственной власти Московской области осуществляют иные полномочия в сфере регулирования вопросов землепользования и застройки, предусмотренные законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области.

Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления муниципального района

1. Органы местного самоуправления муниципального района осуществляют полномочия по:

- 1) организации и проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- 2) принятию решения об утверждении генерального плана поселения, утверждению изменений в генеральный план;
- 3) принятию решения об утверждении изменений в Правила;
- 4) подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, выдаче разрешения на строительство, выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района;
- 5) утверждению местных нормативов градостроительного проектирования;
- 6) принятию решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории поселения, за исключением определения начальной цены предмета аукциона;
- 7) переводу земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую, на территории муниципального района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов;
- 8) иным полномочиям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Московской области отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления муниципального района.

2. Органы местного самоуправления поселения осуществляют полномочия по вопросам землепользования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Московской области, не отнесенные к полномочиям Правительства Московской области или уполномоченных им центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципального района.

Статья 6. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области

1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области (далее – Комиссия) – постоянно действующий межведомственный орган Московской области, который создается для обеспечения выполнения задач градостроительного зонирования и обеспечения устойчивого развития территорий на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

2. Состав Комиссии утверждается Правительством Московской области.

3. К основным функциям Комиссии относятся:

1) обеспечение подготовки внесения изменений в Правила;

2) обеспечение предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) обеспечение предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. В целях реализации полномочий Комиссия имеет право запрашивать и получать необходимые для работы материалы и сведения по рассматриваемому вопросу.

5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим) и оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

7. Решения Комиссии вступают в силу с даты подписания протокола заседания Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, специалисты, представители органов местного самоуправления и представители иных заинтересованных сторон. Решение о необходимости участия перечисленных лиц принимается председателем Комиссии.

Статья 7. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального района

1. В целях организации проведения публичных слушаний по проекту изменения в Правила, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства создается Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального района (далее – Комиссия муниципального района).

2. В состав Комиссии муниципального района включаются представители:

- представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального района, поселения;

- центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в сфере архитектуры и градостроительной деятельности Московской области (при наличии согласия руководителя уполномоченного органа);

- общественных организаций.

В состав Комиссии муниципального района могут быть включены иные заинтересованные лица.

3. Персональный состав Комиссии муниципального района и порядок ее деятельности утверждаются главой администрации муниципального района в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Московской области.

4. Председатель Комиссии муниципального района назначается главой администрации муниципального района из числа представителей администрации муниципального района, входящих в состав комиссии.

Глава 3. ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ. Регулирование ИНЫХ ВОПРОСОВ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И застройки

Статья 8. Общие положения о градостроительном регламенте

1. Правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства определяется градостроительным регламентом.

Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования.

Градостроительным регламентом определяется также правовой режим помещений объектов капитального строительства.

2. Градостроительные регламенты установлены с учетом:

- фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

- возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определенных генеральным планом;

- видов территориальных зон;

- требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

3. Градостроительные регламенты обязательны для исполнения правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, иными физическими и юридическими лицами в случаях, установленных настоящими Правилами, при осуществлении планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, эксплуатации объектов капитального строительства и иных действий, связанных с градостроительной деятельностью и земельными отношениями, осуществляемыми на территории поселения.

4. Действие установленных Правилами градостроительных регламентов распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в границах территориальных зон, установленных на карте градостроительного зонирования части территории поселения, за исключением земельных участков, указанных в части 5 настоящей статьи.

5. Действие градостроительных регламентов не распространяется на следующие земельные участки, расположенные на территории поселения:

- в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

- в границах территорий общего пользования;

- предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

- предоставленные для добычи полезных ископаемых.

6. Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

7. Применительно к зонам с особыми условиями использования территорий градостроительные регламенты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Виды разрешенного использования земельных участков определяются в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

Статья 9. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, несоответствующих градостроительным регламентам

1. Земельные участки или объекты капитального строительства, расположенные на территории поселения, не соответствуют установленным частью III настоящих Правил градостроительным регламентам соответствующих территориальных зон в случае, если:

- виды их использования не входят в перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом;

- их размеры и параметры не соответствуют предельным (минимальным и (или) максимальным) значениям, установленным градостроительным регламентом;

- виды их использования, размеры и параметры не соответствуют ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренным частью III настоящих Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Земельные участки или объекты капитального строительства, расположенные на территории поселения, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды.

3. Реконструкция указанных в части 2 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. Изменение видов разрешенного использования несоответствующих установленным настоящими Правилами градостроительным регламентам земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения видов их использования в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

5. В случае, если использование указанных в части 2 настоящей статьи земельных участков или объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов в соответствии с федеральными законами.

Статья 10. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами

1. При изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на основной и вспомогательный виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства такие виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусмотренные в составе градостроительного регламента, установленного настоящими Правилами, выбираются правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства самостоятельно (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий) без дополнительных разрешений и согласования.

Арендаторы земельных участков и объектов капитального строительства вправе изменять вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства с согласия собственника земельного участка и объекта капитального строительства.

2. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на основной и вспомогательный виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства без проведения строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов и в порядке, установленном частью 3 настоящей статьи.

3. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, заинтересованные в изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на основной и вспомогательный виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства без проведения реконструкции объектов капитального строительства, в целях подтверждения соблюдения требований технических регламентов направляют в Комиссию уведомление об изменении вида разрешенного использования земельных участков или объектов капитального строительства с приложением документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Московской области.

Условия и порядок внесения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического лица или юридического лица, установлены Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

4. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусмотренный в составе градостроительного регламента, установленного частью III настоящих Правил, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства в порядке, установленном Правительством Московской области и настоящими Правилами.

5. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.

Статья 11. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется применительно к земельному участку или объекту капитального строительства, расположенным на территории поселения, на которые распространяется действие градостроительного регламента.

2. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства устанавливается Правительством Московской области или уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области.

3. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление в Комиссию через Главное управление архитектуры и градостроительство Московской области (далее – Главархитектура Московской области).

4. Главархитектура Московской области обеспечивает извещение администрации муниципального района о необходимости организации и проведения публичных слушаний в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

5. Комиссия муниципального района в установленном порядке извещает заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и проводит такие публичные слушания в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком организации и проведения публичных слушаний, определенным уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления муниципального района, настоящими Правилами.

6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте муниципального района.

7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и протокол публичных слушаний в установленный срок направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

8. Проект рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке рассматривается Комиссией и Градостроительным советом Московской области.

9. Главархитектура Московской области принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении такого разрешения с учетом рассмотрения рекомендаций Комиссией и протокола Градостроительного совета Московской области.

10. Министерство имущественных отношений Московской области в случае принятия Главархитектурой Московской области решения о предоставлении заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования уведомляет заявителя о размере платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, рассчитанном в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области.

11. Заявитель обязан внести в полном объеме плату за изменение вида разрешенного использования земельного участка в тридцатидневный срок со дня получения уведомления от Министерства имущественных отношений Московской области о размере платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка.

12. Главархитектура Московской области в случае невнесения заявителем в полном объеме платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка по истечении установленного срока оплаты на основании уведомления Министерства имущественных отношений Московской области о невнесении в полном объеме платы заявителем выносит решение об отмене разрешения на условно разрешенный вид использования и уведомляет об этом заявителя.

13. В случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

14. Заинтересованное физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 12. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

2. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства устанавливается Правительством Московской области или уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области.

3. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, направляют заявление о предоставлении указанного разрешения в Комиссию через Главархитектуру Московской области.

4. Главархитектура Московской области обеспечивает извещение администрации муниципального района о необходимости организации и проведения публичных слушаний в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Комиссия муниципального района в установленном порядке извещает заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проводит такие публичные слушания в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком организации и

проведения публичных слушаний, определенным уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления муниципального района, настоящими Правилами;

6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте муниципального района.

7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и протокол публичных слушаний в установленный срок направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

8. Проект рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке рассматривается Комиссией и Градостроительным советом Московской области.

9. Главархитектура Московской области принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с учетом рассмотрения рекомендаций Комиссией и протокола Градостроительного совета Московской области.

10. Заинтересованное физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 13. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

1. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) выдается Министерством строительного комплекса Московской области, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в соответствии с административным регламентом о предоставлении государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района, и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

2. Выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района осуществляет администрация муниципального района в соответствии с административными регламентами предоставления данных муниципальных услуг, утвержденных соответствующими муниципальными правовыми актами муниципального района.

3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области.

4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в орган, выдавший разрешение на строительство, непосредственно или через multifunctional центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений и предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации копий разделов проектной документации и копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района.

8. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановления на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

10. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и иных объектов недвижимого имущества, входящих в состав многоквартирного дома, построенного или реконструированного после дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется только в случае, если сведения о местоположении границ земельного участка, на котором расположен этот многоквартирный дом, а также иные объекты недвижимого имущества, входящие в состав этого многоквартирного дома, внесены в государственный кадастр недвижимости.

Глава 4. Документация по планировке территории

Статья 14. Общие положения по документации по планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, Правил в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

2. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

3. При подготовке документации по планировке территории может осуществляться разработка проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости

4. Проект планировки территории является основой для разработки проекта межевания территории.

5. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

Подготовка проекта межевания территории в виде отдельного документа может осуществляться применительно к территории, на которую утвержден проект планировки территории или к застроенным территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

6. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

7. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

8. Требования о необходимости разработки проекта межевания территории в составе проекта планировки территории, а также о подготовке градостроительных планов земельных участков в составе проекта межевания территории указываются в решении о подготовке документации по планировке территории.

9. Подготовка документации по планировке территории, полностью или частично расположенной в зонах планируемого развития транспортной инфраструктуры и в зонах с особыми условиями использования территорий, установленных схемами территориального планирования Московской области, осуществляется в порядке, определенном Правительством Московской области.

10. Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области, документов территориального планирования муниципального района, поселения, установлен Правительством Московской области.

Статья 15. Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании документов территориального планирования Московской области, документов территориального планирования муниципального района, поселения

1. Основанием для подготовки документации по планировке территории является правовой акт Министерства строительного комплекса Московской области о подготовке документации по планировке территории или правовой акт муниципального района, поселения о подготовке документации по планировке территории, принятый до 1 января 2015 года.

2. Разработка правового акта Министерства строительного комплекса Московской области о подготовке документации по планировке территории осуществляется на основании обращения правообладателя земельного участка.

3. Подготовленная, рассмотренная на публичных слушаниях и согласованная в установленном Правительством Московской области порядке документация по планировке территории утверждается правовым актом Министерства строительного комплекса Московской области.

4. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа определяется Правительством Московской области.

6. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории поселения осуществляется органами местного самоуправления муниципального района.

Глава 5. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки

Статья 16. Общие положения о публичных слушаниях по вопросам землепользования и застройки

1. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки проводятся в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах территории поселения.

2. Задачами публичных слушаний являются:

- доведение до заинтересованных лиц полной и точной информации по вопросам землепользования и застройки, выносимым на публичные слушания;
- выявление отношения заинтересованных лиц к вопросам землепользования и застройки, выносимым на публичные слушания;
- выявление предложений, замечаний и рекомендаций со стороны заинтересованных лиц по вопросам землепользования и застройки, выносимым на публичные слушания.

3. На публичные слушания по вопросам землепользования и застройки в обязательном порядке выносятся:

- проект изменений в Правила;
- проекты планировки территории и проекты межевания территории;
- вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;
- вопросы предоставления разрешений на отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Статья 17. Организация и проведение публичных слушаний по проекту изменений в Правила

1. Глава муниципального района при получении проекта изменений в Правила принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

Указанное решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района.

2. Публичные слушания по проекту изменений в Правила проводятся Комиссией муниципального района.

3. В целях доведения до населения заинтересованных лиц информации о содержании проекта изменений в Правила в обязательном порядке организуются выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта изменений в Правила, выступления представителей уполномоченных органов, разработчиков проекта изменений в Правила на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению.

4. Публичные слушания по проекту изменений в Правила проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах части территории поселения.

В случае подготовки изменений в Правила в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в Правила проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент.

6. Администрация муниципального района направляет проект Правил с приложением протоколов публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Главархитектуру Московской области, с учетом которых Комиссией вносятся изменения в проект в порядке, установленном соответствующим постановлением Правительства Московской области.

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

6. Заключение о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования и протокол публичных слушаний в

6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров и протокол публичных слушаний в

6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров и протокол публичных слушаний

течение 5 календарных дней со дня опубликования направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций по предоставлению разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, с указанием причин принятия такого решения.

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Глава 6. Порядок внесения изменений в правила

Статья 21. Основания для внесения изменений в Правила

Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в Правила являются:

- несоответствие Правил генеральному плану поселения, схеме территориального планирования муниципального района, возникшее в результате внесения в генеральный план или схему территориального планирования муниципального района изменений;
 - поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- Документация по планировке территории, подготовленная и утвержденная в установленном порядке, является основанием для внесения изменений в Правила (в части уточнения установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства).

Статья 22. Порядок внесения изменений в Правила

1. Внесение изменений в Правила осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области».
2. Главархитектура Московской области осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в Правила на основании постановления Правительства Московской области от 23.08.2013 № 661/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Архитектура и градостроительство Подмосковья» на 2014 - 2018 годы и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» и (или) обращений заинтересованных лиц.
3. Предложения о внесении изменений в Правила на рассмотрение Комиссии направляются:
 - федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов федерального значения;
 - центральными исполнительными органами государственной власти Московской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов регионального значения;
 - органами местного самоуправления муниципального района, поселения в случаях, если Правила воспрепятствовать функционированию, размещению объектов местного значения, а также в случае, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории поселения;
- физическими или юридическими лицами в инициативном порядке, либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.
4. Главархитектура Московской области обеспечивает подготовку проекта заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения о рассмотрении предложений о внесении изменений в Правила (далее – проект заключения) в установленный срок направляет проект данного заключения в Комиссию, а также направляет поступившие предложения в орган местного самоуправления муниципального района.
5. Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района подготавливает рекомендации на поступившие предложения (далее – рекомендации) и направляет их в Главархитектуру Московской области в установленный срок.
6. Главархитектура Московской области в установленный срок обеспечивает направление рекомендаций и проект заключения на рассмотрение в Комиссию.
7. Комиссия в установленный срок рассматривает проект заключения, рекомендации и в течение установленного срока направляет протокол заседания в Главархитектуру Московской области для подготовки заключения о внесении изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения (далее – заключение).
8. Заключение в установленный срок рассматривается на заседании Градостроительного совета Московской области. Протокол заседания Градостроительного совета Московской области направляется в Главархитектуру Московской области, которая обеспечивает подготовку решения о подготовке проекта о внесении изменения в Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила с указанием причин отклонения и направляет копию указанного решения заявителю.
9. Проект о внесении изменения в Правила направляется Главархитектурой Московской области главе муниципального района для проведения публичных слушаний.
10. Публичные слушания по проекту о внесении изменения в Правила проводятся в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, уставом муниципального района и (или) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального района и настоящими Правилами.
11. После завершения публичных слушаний по проекту о внесении изменения в Правила орган местного самоуправления муниципального района направляет в Главархитектуру Московской области протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.
12. Главархитектура Московской области в установленный срок направляет проект о внесении изменения в Правила, протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний на рассмотрение Комиссии и обеспечивает рассмотрение решений, принятых Комиссией, на заседании Градостроительного совета Московской области.
13. По результатам указанных выше процедур Главархитектура Московской области в установленный срок со дня получения протокола заседания Градостроительного совета Московской области подготавливает решение об отклонении проекта о внесении изменения в Правила и о направлении его на доработку

ЧАСТЬ II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТА ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Глава 1. КАРТА градоостроительного зонирования части территории сельского поселения Стрелковское

Статья 1. Карта градоостроительного зонирования части территории сельского поселения Стрелковское

На карте градоостроительного зонирования заданы территориальные зоны, к которым установлены градостроительные регламенты (часть III). Графические материалы см. в конце тома после текстовых материалов.

Глава 2. КАРТА зон с особыми условиями использования территорий сельского поселения Стрелковское

Статья 2. Карта зон с особыми условиями использования территории в части территории сельского поселения Стрелковское

1. На настоящей карте отображаются санитарно-защитные зоны производственных и иных объектов, установленные от источников негативного воздействия на среду обитания и здоровье человека:
 - определенные в соответствии с размерами, установленными СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»,
 - определённые в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», а также иными нормативными и правовыми актами, действующими на настоящее время.
1. Описание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных санитарно-защитными зонами производственных и иных объектов, определяется в соответствии с положениями настоящих Правил.

Графические материалы см. в конце тома после текстовых материалов.

ЧАСТЬ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Глава 3.ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ В ЧАСТИ ВИДОВ И ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Статья 3. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градоостроительного зонирования территории сельского поселения Стрелковское

На карте градоостроительного зонирования части территории сельского поселения Стрелковское, выделены виды территориальных зон, кодовые обозначения и наименования которых приведены в таблице с указанием номера статьи Правил, содержащей описание соответствующей территориальной зоны:

Перечень территориальных зон, выделенных на карте градоостроительного зонирования территории сельского поселения Стрелковское	
Кодовое обозначение территориальной зоны	Наименование территориальной зоны
ЖИЛЫЕ ЗОНЫ	
Ж-1	Зона индивидуальной жилой застройки
Ж-2	Зона многоквартирной жилой застройки
ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ	
Ц-1	Зона религиозных и мемориальных объектов
О-1	Зона объектов социального значения
О-2	Зона объектов торговли, досуга и деловой активности
О-2-1	Зона объектов торговли, досуга и деловой активности
О-3	Зона объектов специальных и профильных медицинских и учебных заведений
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ	
П-1	Зона производственных объектов V класса опасности, оптовой торговли и складского назначения
К-1	Зона объектов коммунального хозяйства
ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР	
И-1	Зона водозаборных, иных технических сооружений
И-2	Зона очистных сооружений
И-3	Зона объектов энергетики
Т-1	Зона объектов внешнего транспорта
ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ	
Р-1	Зона рекреационно-парковых территорий
Р-2	Зона объектов туризма, отдыха и спорта
Р-3	Зона городских лесов и открытых ландшафтов
ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	

Д-1	Зона дачного хозяйства и садоводства.
А-1	Зона объектов агропромышленного комплекса
А-2	Зона агрохозяйственной деятельности
ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ	
С-1	Зона кладбищ

Статья 4. Градостроительные регламенты – жилые зоны

1. Ж-1 – Зона индивидуальной жилой застройки

Зона индивидуальной жилой застройки Ж-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования территории из отдельно стоящих жилых домов усадебного типа с минимально разрешенным набором услуг местного значения.

а) Основные виды разрешенного использования

- индивидуальное жилищное строительство;
- блокированная жилая застройка;
- спортивные площадки;
- детские игровые площадки;
- фельдшерско-акушерский пункт или другое лечебно-профилактическое учреждение, осуществляющее начальный (доврачебный) этап оказания медицинской помощи;

- почтовые отделения, отделения связи;
- аптеки;
- магазины товаров первой необходимости;
- объекты мелкорозничной торговли;
- благоустройство и озеленение территории;
- производственно-предпринимательская деятельность не требующая установления санитарно-защитных зон;

- объекты муниципальной пожарной охраны.

б) Вспомогательные виды разрешенного использования

- отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи или открытые автостоянки на два машиноместа на индивидуальный участок;
- хозяйственные постройки;
- сады, огороды, палисадники;
- теплицы, оранжереи;
- индивидуальные резервуары для хранения воды, скважины для забора воды, индивидуальные колодцы;

- индивидуальные бани, надворные туалеты;
- оборудование пожарной охраны (гидранты, резервуары);
- парковки при объектах обслуживания и коммерческого назначения;
- площадки для сбора мусора.

в) Условно разрешенные виды использования

- детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;
- школы общеобразовательные;
- гараж для хранения личного автотранспорта;
- площадки для сбора мусора;
- временные объекты торговли;
- дачное хозяйство;
- личное подобное хозяйство;
- строения для содержания домашнего скота и птицы;
- ветлечебницы без постоянного содержания животных;
- магазины и иные торговые объекты с ассортиментом широкого профиля;
- объекты территориальных подразделений МВД и других федеральных министерств и ведомств.

г) Параметры зоны Ж-1

- минимальная площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства – 600 кв. м;
- минимальные отступы зданий от границ участка – 3 м. для жилых зданий и 1 м. для хозяйственных построек с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»;
- максимальная высота жилых зданий – 13 м. от планировочной отметки земли;
- максимальная высота хозяйственных построек - одноэтажные, 3 метра от планировочной отметки земли;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40;
- максимальное соотношение предельной ширины участков по фронту улицы (проезда) и предельной глубины земельных участков -1/4;
- высота сплошного забора не должна превышать двух метров.

2. Ж-2 – Зона многоквартирной жилой застройки

Зона жилой застройки Ж-2 выделена для формирования территории с размещением многоквартирных домов различной этажности, с широким спектром услуг.

а) Основные виды разрешенного использования :

- многоквартирные жилые дома;
- жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы и иные службы ЖКХ;
- встроенно-пристроенные административные и иные нежилые помещения на нижних этажах жилых домов при условии примыкания земельного участка, к красным линиям улицы;
- почтовые отделения, отделения связи;
- отделения банка с расчетно-кассовым центром;
- аптеки;
- библиотеки;
- детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;
- общеобразовательные учреждения (школы, гимназии и др.);
- поликлиники, консультативные поликлиники, амбулаторные медицинские учреждения;
- объекты территориальных подразделений МВД и других федеральных министерств и ведомств;
- объекты бытового обслуживания населения (предприятия по ремонту бытовой техники, парикмахерские, ателье и др.);
- магазины и иные торговые объекты с ассортиментом широкого профиля;
- предприятия общественного питания, в том числе на нижних этажах многоэтажных многоквартирных жилых домов, при условии примыкания земельного участка к красным линиям улицы;
- гостиницы, общежития и другие объекты для временного проживания;
- учреждения дополнительного образования (центры и курсы профессиональной ориентации, музыкальные, художественные школы, школы искусств, дома детского творчества, станции юных техников, станции юных натуралистов, прочие);

- физкультурно-оздоровительные учреждения;
- спортивные площадки;
- детские игровые площадки.
- б) Вспомогательные виды разрешенного использования:
- детские площадки с элементами озеленения;
- площадки для отдыха с элементами озеленения;
- спортивные площадки, открытые спортивные сооружения;
- площадки для выгула собак;
- стоянки легковых автомобилей;
- гаражи (встроенные, пристроенные, отдельно стоящие надземные и подземные) с количеством автомобилей не более 500;
- объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);
- площадки для сбора мусора;
- встроенно-пристроенные сооружения инженерной инфраструктуры и крышные котельные.

в) Условно-разрешенные виды использования:

- магазины и иные торговые объекты с ассортиментом широкого профиля;
- клубы многоцелевого и специализированного назначения;
- учреждения социальной защиты;
- объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
- благоустройство и озеленение территории;
- гаражи для хранения личного автотранспорта;
- котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал, работающих на твердом, жидком и газообразном топливе;
- антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.
- г) Параметры зоны Ж-2
- минимальная площадь земельного участка – 1500 кв. м;
- минимальные отступы жилых зданий от границ участка – 3 м. с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» с учетом инсоляции;
- предельное количество этажей в населенных пунктах с количеством жителей:
- от 3 до 15 тыс. - 4 этажа,
- менее 3 тыс. - 3 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30.

Статья 5. Градостроительные регламенты – общественно-деловые зоны

1. Ц-1 – Зона религиозных и мемориальных объектов

Зона Ц-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования территории с размещением религиозных и мемориальных объектов.

а) Основные виды разрешенного использования :

- объекты религиозного назначения;
- объекты, сопутствующие отправлению культа;
- учреждения религиозного образования;
- памятники и другие мемориальные объекты;
- жилые дома священнослужителей и обслуживающего персонала;
- пункты оказания первой медицинской помощи.

б) Вспомогательные виды разрешенного использования:

- объекты религиозного назначения;
- стоянки транспортных средств;
- гаражи для хранения транспортных средств для обеспечения хозяйственной деятельности;
- встроенно-пристроенные котельные;
- ЦТП, ТП, РП;
- объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);
- площадки для сбора мусора;
- общественные туалеты.
- площадки для отдыха с элементами озеленения.
- в) Условно разрешенные виды использования:
- котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал, работающих на твердом, жидком и газообразном топливе;
- объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
- г) Параметры зоны Ц-1:
- не установлены.

2. О-1 – Зона объектов социального значения

Зона О-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования территории с размещением деятельности, связанной с оказанием социальных услуг населению.

а) Основные виды разрешенного использования :

- детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;
- общеобразовательные учреждения (школы, гимназии и др.);
- амбулаторно-поликлинические учреждения;
- пункты оказания первой медицинской помощи;
- аптеки;
- клубы, дома культуры;
- отделения связи, почтовые отделения;
- здания и встроенно-пристроенные помещения муниципальной власти;
- учреждения дополнительного образования (центры и курсы профессиональной ориентации, музыкальные, художественные школы, школы искусств, дома детского творчества, станции юных техников, станции юных натуралистов, прочие);
- объекты муниципальной пожарной охраны.
- б) Вспомогательные виды разрешенного использования:
- объекты религиозного назначения;
- спортивные и игровые площадки;
- стоянки транспортных средств;
- гаражи для хранения транспортных средств для обеспечения хозяйственной деятельности;
- встроенно-пристроенные котельные;
- ЦТП, ТП, РП;
- объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);
- площадки для сбора мусора;
- общественные туалеты;
- площадки для отдыха с элементами озеленения.
- в) Условно разрешенные виды использования:
- магазины товаров первой необходимости;
- специализированные жилые дома для больных, нуждающихся в постоянном медицинском наблюдении;
- котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал, работающих на твердом, жидком и газообразном топливе;
- объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;

- г) *Параметры зоны О-1:*
- минимальная площадь земельного участка – 1500 кв. м;
 - минимальные отступы от границ участка – 3 м с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»;
 - максимальная высота зданий – 15 м. от планировочной отметки земли;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40.

3. О-2 – Зона объектов торговли, досуга и деловой активности

Зона О-2 выделена для обеспечения правовых условий формирования территории с размещением объектов торговли, коммерческих услуг и непроеизводственного бизнеса.

а) *Основные виды разрешенного использования :*

- объекты розничной торговли, в том числе: универсальные магазины, специализированные продовольственные и непродовольственные магазины, магазины со смешанным ассортиментом;
- кинотеатры и концертные залы;
- встроенно-пристроенные помещения физкультурно-оздоровительного назначения;
- отделения банка с расчетно-кассовым центром;
- административные здания, офисы;
- почтовые отделения, отделения связи;
- объекты бытового обслуживания (дома быта) непроеизводственного характера, приёмные пункты прачечных и химчисток, прачечные самообслуживания;
- предприятия общественного питания (рестораны, столовые, кафе, закусочные, бары);
- компьютерные центры, интернет-кафе;
- танцзалы, дискотеки;
- фотосалоны;
- бильярдные;
- видеосалоны;
- нотариальные и адвокатские конторы, юридические консультации;
- транспортные агентства по продаже авиа- и железнодорожных билетов и предоставлению прочих сервисных услуг;
- центры по предоставлению полиграфических и копировальных услуг;
- фирмы по предоставлению услуг сотовой связи;
- бани, сауны;
- объекты муниципальной пожарной охраны;
- здания многофункционального использования, сочетающие в себе предприятия торговли, общественного питания, бытового обслуживания и зрелищного и развлекательного назначения.

б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*

- парковки при объектах торговли и обслуживания;
 - встроенно-пристроенные котельные;
 - объекты пожарной охраны;
 - площадки для отдыха с элементами озеленения;
 - площадки для сбора мусора.
- в) *Условно разрешенные виды использования:*
- киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли;
 - общественные туалеты;
 - крытые и открытые гаражи;
 - котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал, работающих на твердом, жидком и газообразном топливе;
 - объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
 - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.
- г) *Параметры зоны О-2:*
- минимальная площадь земельного участка – 900 кв. м;
 - минимальные отступы от границ участка – 3 м с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»;
 - предельное количество этажей – 5;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30.
 - минимальный процент паркинга в границах земельного участка – 30.

4. О-2-1 – Зона объектов торговли, досуга и деловой активности

а) Основные виды разрешенного использования

Наименование вида разрешенного использования	Описание вида разрешенного использования	Код (числовое обозначение вида разрешенного использования)
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5 - 4.9;	4.2
Земельные участки (территории) общего пользования	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства	12.0

б) Вспомогательные виды разрешенного использования

Наименование вида разрешенного использования	Описание вида разрешенного использования	Код (числовое обозначение вида разрешенного использования)
Коммунальное обслуживание	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов,	3.1

	линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	
--	--	--

Бытовое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	3.3
Спорт	Размещение объектов капитального строительства в качестве спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодромы, трамплины, трассы и спортивные стрельбища), в том числе водным (причалы и сооружения, необходимые для водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря); размещение спортивных баз и лагерей	5.1
Обеспечение внутреннего правопорядка	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий	8.3
Историко-культурная деятельность	Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм	9.3
Земельные участки (территории) общего пользования	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства	12.0

в) Условно разрешенные виды разрешенного использования

Наименование вида разрешенного использования	Описание вида разрешенного использования	Код (числовое обозначение вида разрешенного использования)
		разрешенного использования)
Спорт	Размещение объектов капитального строительства в качестве спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодромы, трамплины, трассы и спортивные стрельбища), в том числе водным (причалы и сооружения, необходимые для водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря); размещение спортивных баз и лагерей	5.1

- д) *Параметры зоны О-2-1:*
- минимальная площадь земельного участка – не устанавливается;
 - минимальные отступы от границ участка – 3 м с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»;
 - предельное количество этажей – 3;
 - максимальная высота зданий – не установлена;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50;
 - максимальная плотность застройки в границах земельного участка – 15.

5. О-3– Зона объектов специальных и профильных медицинских и учебных заведений.

Зона О-3 выделена для обеспечения правовых условий формирования герртории с размещением специальных и профильных медицинских и учебных заведений.

а) *Основные виды разрешенного использования :*

- учреждения начального и среднего профессионального образования (профессионально-технические училища (ПТУ), СПТУ, колледжи, техникумы, или их отделения, факультеты);
 - высшие учебные заведения и их филиалы;
 - учреждения дополнительного образования (центры и курсы профессиональной ориентации, музыкальные и художественные школы);
 - медицинские учреждения со стационаром, в т.ч. реабилитационные и восстановительные центры, дома ребенка;
 - спортплощадки и игровые площадки, теннисные корты;
 - ветеринарные лечебницы со стационаром и без стационара;
 - школы служебного собаководства.
- б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*
- парковка для временного хранения автомобилей;
 - объекты религиозного назначения;
 - встроенно-пристроенные котельные;
 - объекты пожарной охраны;
 - спортивные клубы, спортивно-оздоровительные учреждения;
 - компьютерные центры, интернет-кафе;
 - спортивные и игровые площадки;

- площадки для сбора мусора;
 - общественные туалеты;
 - площадки для отдыха с элементами озеленения.
- общежития для служебного пользования;
 - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли;
 - общественные туалеты;
 - спортивные объекты.
- г) *Параметры зоны П-1:*
- минимальная площадь земельного участка – 3 000 кв. м;
 - минимальные отступы от границ участка – 10 м.;
 - предельное количество этажей – не установлена;
 - максимальная высота зданий – не установлена;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50.
- 2. К-1 – Зона объектов коммунального хозяйства**
- Зона К-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования коммунальных предприятий и складских объектов.
- д) *Основные виды разрешенного использования :*
- коммунальные и складские предприятия V класса опасности;
 - предприятия по обслуживанию и эксплуатации инженерных сетей;
 - аварийно-диспетчерские службы и иные предприятия ЖКХ;
 - объекты муниципальной пожарной охраны;
 - пожарные депо;
 - бани и банно-оздоровительные комплексы;
 - похоронные бюро;
 - объекты бытового обслуживания населения,
 - прачечные, химчистки;
 - гаражи (многоэтажные, подземные и надземные, боксового типа);
 - станции технического обслуживания легковых автомобилей до 5 постов (без малярно-жестяных работ);
 - мойки автомобилей до двух постов;
 - автозаправочные станции для легкового автотранспорта оборудованные системой закольцовки паров бензина, с объектами обслуживания (магазины, кафе);
 - отдельно стоящие объекты инженерной инфраструктуры, в том числе:
- ЭП, РС, РП, ВНС, КНС, ЦТП, ТП, ГРУ;
- котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал;
 - антенны сотовой, радиорелейной, спутниковой связи;
 - газогенераторные электро- и теплогенерирующие станции, при условии установленной СЗЗ не более 50 м.
- е) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*
- офисы, административные службы;
 - здания и сооружения по обеспечению охраны предприятий;
 - предприятия общественного питания;
 - медпункты;
 - площадки для сбора мусора;
 - встроенно-пристроенные сооружения инженерной инфраструктуры;
 - стоянки автотранспорта.
- ж) *Условно разрешенные виды использования:*
- общежития для служебного пользования;
 - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли;
 - общественные туалеты;
 - спортивные объекты.
- з) *Параметры зоны П-1:*
- тепловые электростанции;
 - электроподстанции.
- е) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*
- административные корпуса;
 - зеленые насаждения;
 - различные объекты инженерной инфраструктуры.
- ж) *Условно разрешенные виды использования:*
- отсутствуют.
- з) *Параметры зоны И-3:*
- не установлены.
- 4. Т-1 – Зона объектов внешнего транспорта**
- Зона Т-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования территории связанных с эксплуатацией объектов внешнего транспорта.
- а) *Основные виды разрешенного использования :*
- здания и сооружения, технологически связанные с эксплуатацией линейных объектов транспорта;
 - сооружения и устройства сетей инженерно-технического обеспечения линейных объектов транспорта;
 - переезды;
 - пешеходные мосты и тоннели;
 - различные виды ограждений, в т.ч. заборы и шумовые экраны;
 - остановки общественного транспорта, железнодорожные платформы;
 - кассовые павильоны в местах остановок общественного транспорта;
 - здания и сооружения специализированных управлений МВД, связанных с обеспечением безопасности на транспорте.
- б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*
- антенны;
 - киоски и другие объекты торговли товарами первой необходимости;
 - общественные туалеты;
 - объекты общественного питания в местах остановки общественного транспорта;
- в) *Условно разрешенные виды использования:*
- служебные здания эксплуатационных служб линейных объектов транспорта;
 - служебные здания и сооружения служб охраны линейных объектов транспорта.
- г) *Параметры зоны Т-1:*
- не установлены.

Статья 8. Градостроительные регламенты – зоны рекреационного назначения

1. Р-1 – Зона рекреационно-парковых территорий

Зона Р-1 выделена для обеспечения правовых условий размещения парков с рекреационными функциями.

а) *Основные виды разрешенного использования :*

- парк развлечений, комплексы аттракционов;
- фонтаны;
- летние кафе;
- гидротехнические сооружения;
- берегоукрепляющие и берегозащитные сооружения;
- объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);

- пляжи;
 - места для пикников;
 - спасательные станции;
 - прокат игрового и спортивного инвентаря;
 - катки;
 - тиры;
 - спортивные и игровые площадки;
 - велосипедные и прогулочные дорожки;
 - элементы благоустройства;
 - общественные туалеты;
 - площадки для мусоросборников.
- б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*
- открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей;
 - беседки и летние павильоны;
 - ЦТП, ТП, РП;
- в) *Условно разрешенные виды использования:*
- объекты религиозного назначения;
 - детские оздоровительные лагеря и дачи дошкольных учреждений;
 - кемпинги и мотели;
 - открытые и крытые стадионы, спортивные арены с трибунами и без;
 - предприятия общественного питания (кафе, рестораны);
 - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания;
 - объекты инженерной инфраструктуры площадью застройки более 100 кв. м, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
 - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.
- г) *Параметры зоны Р-1:*
- минимальная площадь земельного участка – не установлена;
 - минимальные отступы от границ участка – не установлены;
 - максимальная высота капитальных зданий – 12 м. от планировочной отметки земли;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – не установлен.

2. Р-2 – Зона объектов туризма, отдыха и спорта

Зона Р-2 выделена для обеспечения правовых условий сохранения и использования существующего природного ландшафта и создания условий для туризма, отдыха и спорта.

а) *Основные виды разрешенного использования :*

- предприятия общественного питания (кафе, рестораны);
- базы отдыха, санатории, профилактории;
- открытые и крытые стадионы, спортивные арены с трибунами и без;
- спортзалы, тренажерные залы, бассейны;
- детские оздоровительные лагеря и дачи дошкольных учреждений;
- интернаты для престарелых;
- тренировочные базы, конноспортивные базы, велотреки;
- гостиницы, центры обслуживания туристов, кемпинги, мотели.

б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*

- открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей;

- спортивные и игровые площадки;
 - объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);
 - прокат игрового и спортивного инвентаря;
 - ЦТП, ТП, РП;
 - площадки для мусоросборников.
- в) *Условно разрешенные виды использования:*
- жилые дома для временного проживания;
 - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания;
 - объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
 - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.
- г) *Параметры зоны Р-2:*
- минимальная площадь земельного участка – 6000 кв. м;
 - минимальные отступы от границ участка – 6 м с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»;
 - максимальная высота зданий – 15 м. от планировочной отметки земли;
 - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 25.

3. Р-3 – Зона городских лесов и открытых ландшафтов

Зона Р-3 выделена для обеспечения правовых условий сохранения и использования лесных и иных природных территорий на землях населенных пунктов.

а) *Основные виды разрешенного использования :*

- гидротехнические сооружения;
- объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары);
- места для пикников;
- спортивные и игровые площадки;
- общественные туалеты;
- площадки для мусоросборников.

б) *Вспомогательные виды разрешенного использования:*

- открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей;
- ЦТП, ТП, РП;

в) *Условно разрешенные виды использования:*

- объекты религиозного назначения;
 - летние кафе;
 - прокат игрового и спортивного инвентаря;
 - спасательные станции;
 - детские оздоровительные лагеря и дачи дошкольных учреждений;
 - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания;
 - объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;
 - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.
- г) *Параметры зоны Р-3:*
- не установлены.

Статья 9. Градостроительные регламенты – зоны сельскохозяйственного использования

1. Д-1 – Зона дачного хозяйства и садоводства.

Зона Д-1 выделена для обеспечения правовых условий ведения дачного хозяйства и садоводства на землях сельскохозяйственного назначения.

а) Основные виды разрешенного использования : • садовые и дачные дома; • индивидуальные жилые дома для сезонного проживания; • личное подсобное хозяйство; • магазины товаров первой необходимости; • аптечные киоски, аптеки; • временные объекты торговли; • пункты оказания первой медицинской помощи. б) Вспомогательные виды разрешенного использования: • хозяйственные постройки; • теплицы, оранжереи; • индивидуальные резервуары для хранения воды, скважины для забора воды, индивидуальные колодцы; • индивидуальные бани, надворные туалеты; • оборудование пожарной охраны (гидранты, резервуары); • площадки для сбора мусора; • ЦТП, ТП, РП; • спортплощадки, детские игровые площадки; • объекты для обеспечения правопорядка, охраны и пожарной охраны. в) Условно разрешенные виды использования: • объекты инженерной инфраструктуры площадью застройки более 100 кв. м, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке;	в) Условно разрешенные виды использования: • объекты инженерной инфраструктуры, предназначенные для обслуживания линейных объектов, на отдельном земельном участке; • производство кормов; • антенны сотовой, радиорелейной, спутниковой связи; • объекты для обеспечения правопорядка, охраны и пожарной охраны. г) Параметры зоны А-2: • минимальная площадь земельного участка – 20000 кв. м.; • минимальные отступы от границ участка – не установлены с учетом соблюдения требований «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности»; • максимальная высота зданий – 15 м. от планировочной отметки земли; • максимальный процент застройки в границах земельного участка – 25%.
Статья 10. Градостроительные регламенты – зоны специального назначения 1. С-1 – Зона кладбищ. Зона С-1 выделена для обеспечения правовых условий использования участков кладбищ. а) Основные виды разрешенного использования : • памятники, надгробия и другие мемориальные объекты; • объекты религиозного назначения; • объекты, сопутствующие отправлению ритуальных услуг; • торговые объекты товарами, сопутствующими отправлению ритуальных услуг; • мастерские по изготовлению предметов, сопутствующих отправлению ритуальных услуг, в т.ч. надгробий и памятников. б) Вспомогательные виды разрешенного использования: • административные корпуса; • здания и сооружения по обеспечению охраны; • хозяйственные здания, в том числе складского назначения, для обеспечения ухода за территорией; • автостоянки для временного нахождения автотранспорта; • резервуары для хранения воды; • объекты пожарной охраны; • общественные туалеты; • различные объекты инженерной инфраструктуры. в) Условно разрешенные виды использования: • отсутствуют. г) Параметры зоны С-1: • не установлены.	Глава 4. Градостроительные регламенты в части ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства Статья 11. Описание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных санитарно-защитными зонами производственных и иных объектов 1. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах зон, обозначенных на карте части II главы 2 статьи 2 настоящих Правил, определяется: • градостроительными регламентами, определенными положениями настоящих Правил применительно к соответствующим территориальным зонам, обозначенным на карте части II главы 1 статьи 1 настоящих Правил, с учетом ограничений, определенных настоящей статьей; • ограничениями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами применительно к санитарно-защитным зонам. 2. Земельные участки и объекты капитального строительства, которые расположены в пределах зон, обозначенных на карте части II главы 2 статьи 2 настоящих Правил, чьи характеристики не соответствуют ограничениям, установленным законами, иными нормативными правовыми актами применительно к санитарно-защитным зонам являются несоответствующими настоящим Правилам. Дальнейшее использование и строительные изменения указанных объектов определяются статьей 9 настоящих Правил. 3. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в санитарно-защитных зонах установлены следующими нормативными правовыми актами: • Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, • Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», • Водный кодекс Российской Федерации от 16 ноября 1995 г. №167-ФЗ; • Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»; • Положение о водоохранных зонах водных объектов и их прибрежных защитных полосах, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 1996 г. № 1404; • Федеральный закон от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», • СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», • СНиП II-12-77 «Защита от шума», • СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», • СП 2.2.1.1312-03 «Гигиенические требования к проектированию вновь строящихся и реконструируемых промышленных предприятий», • СанПиН 2.1.6.1032-01 «Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест». 4. Для земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в санитарно-защитных зонах производственных и транспортных предприятий, объектов коммунальной и инженерно-транспортной инфраструктуры, коммунально-складских объектов, очистных сооружений, иных объектов, устанавливаются: • виды запрещенного использования – в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация

предприятий, сооружений и иных объектов»,

• условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с территориальными органами санитарно-эпидемиологического и экологического контроля на основе СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» с использованием процедур публичных слушаний, определенных главой 7 настоящих Правил.

Допускается размещать в границах санитарно-защитной зоны промышленного объекта или производства:

• нежилые помещения для дежурного аварийного персонала, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель), здания управления, конструкторские бюро, здания административного назначения, научно-исследовательские лаборатории, поликлиники, спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, бани, прачечные, объекты торговли и общественного питания, мотели, гостиницы, гаражи, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта, пожарные депо, местные и транзитные коммуникации, ЛЭП, электроподстанции, нефте- и газопроводы, артезианские скважины для технического водоснабжения, водоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения, автозаправочные станции, станции технического обслуживания автомобилей;

• в санитарно-защитной зоне объектов пищевых отраслей промышленности, оптовых складов продовольственного сырья и пищевой продукции, производства лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, складов сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий допускается размещать новые профильные, однотипные объекты, при исключении взаимного негативного воздействия на продукцию, среду обитания и здоровье человека.

Виды объектов, запрещенных к размещению на земельных участках, расположенных в границах санитарно-защитных зон:

• объекты для постоянного проживания людей;

• коллективные или индивидуальные дачные и садово-огородные участки;

• предприятия по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм;

• склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий в границах санитарно-защитных зон и на территории предприятий других отраслей промышленности, а также в зоне влияния их выбросов при концентрациях выше 0,1 ПДК для атмосферного воздуха;

• предприятия пищевых отраслей промышленности;

• оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов;

• образовательные и детские учреждения;

• лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования;

• комплексы водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды.

Условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с территориальными органами санитарно-эпидемиологического и экологического контроля с использованием процедур публичных слушаний:

• сельхозугодия для выращивания технических культур, не используемых для производства продуктов питания;

• предприятия, их отдельные здания и сооружения с производствами меньшего класса опасности, чем основное производство;

• пожарные депо;

• бани;

• прачечные;

• объекты торговли и общественного питания;

• мотели;

• гаражи, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта;

• автозаправочные станции;

• нежилые помещения для дежурного аварийного персонала и охраны предприятий, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу;

• электроподстанции;

• артезианские скважины для технического водоснабжения;

• водоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды;

• канализационные насосные станции;

• сооружения оборотного водоснабжения;

• питомники растений для озеленения санитарно-защитной зоны.

Статья 12. Описание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных водоохранными зонами

- Водоохранные зоны выделяются в целях:
 - предупреждения и предотвращения микробного и химического загрязнения поверхностных вод;
 - предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения водных объектов;
 - сохранения среды обитания объектов водного, животного и растительного мира.
- В границах водоохранных зон запрещается:
 - использование сточных вод для удобрения почв;
 - размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.
- Находящиеся и размещаемые (по согласованию с территориальным органом управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации и при наличии положительного заключения экологической экспертизы) здания и сооружения в водоохранных зонах должны оборудоваться закрытой сетью дождевой канализации, исключающей попадание поверхностных стоков в водный объект. Требуется не допускать потерь воды из инженерных коммуникаций, обеспечивать сохранение естественного гидрологического режима прилегающей территории.
- Режим природопользования на территории наземных памятников природы, а также охранных зон отдельных деревьев – памятников природы, устанавливается на основе паспортов указанных памятников.

Статья 13. Описание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон санитарной защиты водозабора

- Зоны санитарной охраны (далее ЗСО) источников питьевого

водоснабжения устанавливаются для охраны, предотвращения загрязнения и засорения источников питьевого водоснабжения.

2. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения установлены СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения».

3. Зоны санитарной охраны подземных источников водоснабжения по первому поясу должны соответствовать следующим требованиям:

1) Территория первого пояса ЗСО должна быть спланирована для отвода поверхностного стока за ее пределы, озеленена, ограждена и обеспечена охраной. Дорожки к сооружениям должны иметь твердое покрытие.

2) Не допускается посадка высокоствольных деревьев, все виды строительства, не имеющие непосредственного отношения к эксплуатации, реконструкции и расширению водопроводных сооружений, в том числе прокладка трубопроводов различного назначения, размещение жилых и хозяйственно-бытовых зданий, проживание людей, применение ядохимикатов и удобрений.

3) Здания должны быть оборудованы канализацией с отведением сточных вод в ближайшую систему бытовой или производственной канализации или на местные станции очистных сооружений, расположенные за пределами первого пояса ЗСО с учетом санитарного режима на территории второго пояса.

4) В исключительных случаях при отсутствии канализации должны устраиваться водонепроницаемые приемники нечистот и бытовых отходов, расположенные в местах, исключающих загрязнение территории первого пояса ЗСО при их вывозе.

5) Водопроводные сооружения, расположенные в первом поясе зоны санитарной охраны, должны быть оборудованы с учетом предотвращения возможности загрязнения питьевой воды через оголовки и устья скважин, люки и переливные трубы резервуаров и устройства заливки насосов.

6) Все водозаборы должны быть оборудованы аппаратурой для систематического контроля соответствия фактического дебита при эксплуатации водопровода проектной производительности, предусмотренной при его проектировании и обосновании границ ЗСО.

Статья 14. Описание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории охранных коридоров транспортных и инженерных коммуникаций

1. Придорожные полосы устанавливаются в целях обеспечения безопасности граждан и нормальной эксплуатации автомобильных дорог общего пользования.

2. Санитарные разрывы вдоль трасс высоковольтных линий устанавливаются в целях защиты населения от воздействия электрического поля, создаваемого воздушными линиями электропередачи (ВЛ), за пределами которых напряженность электрического поля не превышает 1 кВ/м.

3. Охранные коридоры автомобильных дорог устанавливаются в соответствии с «Правилами установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.12.1998 г. № 1420, а также на основании Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и закона Московской области от 06.10.2003г. № 118/2003-03 «Об автомобильных дорогах в Московской области».

4. Охранные коридоры ЛЭП устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация

предприятий, сооружений и иных объектов» и СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

5. Для придорожных полос автодорог федерального и регионального значения, устанавливается особый режим освоения территории:

1) В пределах придорожных полос запрещается строительство капитальных сооружений (сооружения со сроком службы 10 и более лет), за исключением объектов дорожной службы, объектов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и объектов дорожного сервиса (действие настоящего пункта не распространяется на объекты, находящиеся в эксплуатации, а также на объекты, строительство которых началось до 1 июля 1998 г.).

2) Размещение в пределах придорожных полос объектов разрешается при соблюдении следующих условий:

а) объекты не должны ухудшать видимость на федеральной автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения и эксплуатации этой автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений, а также создавать угрозу безопасности населения;

б) выбор места размещения объектов должны соблюдаться с учетом возможной реконструкции федеральной автомобильной дороги;

в) размещение, проектирование и строительство объектов должно производиться с учетом требований стандартов и технических норм безопасности дорожного движения, экологической безопасности, строительства и эксплуатации автомобильных дорог.

3) Размещение объектов дорожного сервиса в пределах придорожных полос должно производиться в соответствии с нормами проектирования и строительства этих объектов, а также планами и генеральными схемами их размещения, утвержденными Федеральной дорожной службой России по согласованию с Главным управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

4) Размещение инженерных коммуникаций в пределах придорожных полос допускается только по согласованию с Федеральной дорожной службой России или уполномоченными ею органами, на которые возложено управление федеральными автомобильными дорогами. При этом:

а) если размещение инженерных коммуникаций за пределами придорожных полос по условиям рельефа затруднительно или нецелесообразно, то размещение в пределах придорожных полос линий связи и высоковольтных линий электропередачи напряжением от 6 до 11 кВт возможно только при соблюдении следующих условий:

- размещение коммуникаций не требует их переустройства в случае реконструкции федеральной автомобильной дороги;

- расстояние от границы полосы отвода федеральной автомобильной дороги до оснований опор воздушных линий связи и линий электропередачи должно составлять не менее 50 метров на участках федеральных автомобильных дорог, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 5 настоящих Правил, и не менее 25 метров на участках автомобильных дорог, указанных в подпунктах в подпунктах «а» и «б» пункта 5 и в пункте 6 настоящих Правил;

б) в местах пересечений федеральных автомобильных дорог воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания каждой из опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров, но во всех случаях не менее 25 метров.

6. Охранные (технические) зоны ВЛ ограничивают минимальные допустимые расстояния по приближению к ним застройки. Охранные зоны составляют

номер	x	y
1	435220.22	2195350.27
2	435691.99	2195401.64
3	435885.43	2195421.96
4	435899.58	2195415.96
5	435895.22	2195402.49
6	435861.66	2195349.11
7	435840.31	2195272.86
8	435821.25	2195148.56
9	435815.63	2195057.06
10	435794.22	2194998.42
11	435785.16	2194995.26
12	435784.07	2194997.7
13	435753.14	2194987.66
14	435726.83	2194975.53
15	435699.21	2194962.73
16	435672.6	2194949.95
17	435645.53	2194935.68

18	435618.4	2194921.38
19	435590.72	2194906.21
20	435563.81	2194891.73
21	435536.96	2194877.3
22	435510.66	2194863.15
23	435484.81	2194849.25
24	435458.43	2194835.08
25	435460.82	2194830.56
26	435433.95	2194816.67
27	435431.79	2194820.74
28	435413.23	2194810.76
29	435394.44	2194800.66
30	435395.58	2194798.5
31	435387.22	2194794.8
32	435268.03	2194751.09
33	435176.55	2194848.82
34	435118.16	2194908.1
35	435082.92	2194935.73
36	435050.75	2194958.5
37	435040.79	2194977.92
38	435034.1	2195014.45
39	435006.47	2195254.18

Проект о внесении изменений в «Правила землепользования и застройки» сельского поселения Подольского муниципального района Московской области применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52 общей площадью 40,2358 га»

Карта градостроительного зонирования

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БУЛАТНИКОВСКОЕ
ПОДЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГОРКИ ЛЕНИНСКОЕ
ПОДЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ГОРОД
МОСКВА
Новососновский
административный
округ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ДОМОДЕДОВО

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Граница сельского поселения Стрелковское
- Граница городского округа Домодедово
- Граница кадастрового участка
- Граница градостроительной территории

Жилые зоны:

- Ж-1 Зона интенсивной жилой застройки
- Ж-2 Зона умеренной жилой застройки

Общественно-деловые зоны:

- О-1 Зона развития делового назначения
- О-2 Зона развития делового назначения с высокой плотностью
- О-3 Зона развития делового назначения с высокой плотностью и высокой этажностью
- О-4 Зона развития делового назначения с высокой этажностью

Производственные и ремесленные зоны:

- П-1 Зона производственных объектов с высокой этажностью, объектов складского назначения
- П-2 Зона объектов складского назначения

Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры:

- И-1 Зона инженерной инфраструктуры
- И-2 Зона объектов инженерной инфраструктуры
- И-3 Зона объектов инженерной инфраструктуры
- И-4 Зона объектов инженерной инфраструктуры

Зоны рекреационного назначения:

- Р-1 Зона рекреационного назначения с высокой этажностью
- Р-2 Зона объектов рекреационного назначения с высокой этажностью
- Р-3 Зона объектов рекреационного назначения с высокой этажностью

Зоны сельскохозяйственного назначения:

- С-1 Зона объектов сельскохозяйственного назначения
- С-2 Зона объектов сельскохозяйственного назначения
- С-3 Зона объектов сельскохозяйственного назначения

Зоны специального назначения:

- С-1 Зона объектов специального назначения

Фрагмент карты градостроительного зонирования (Существующее землепользование)

Москва

п. Стрелковское

д. Стрелково

д. Ивлево

50:27:0020550:52

Смольнинское шоссе

Железнодорожный

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Граница населенных пунктов
- территория площадью 40,2358 га на которой предлагается внесение изменений в ПЗЗ
- Границы кадастровых участков
- Автомобильные дороги (показаны в информационных целях)

Договор № 17-17/3-16-П

Проект о внесении изменений в «Правила землепользования и застройки» сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области применительно к части территории с кадастровым номером 50:27:0020550:52 общей площадью 40,2358 га»

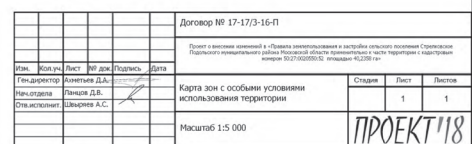
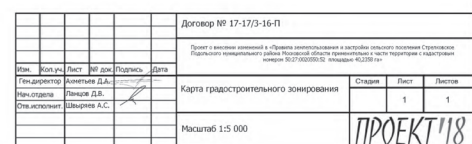
Имя, Фамилия, Имя отчество, Подпись, Дата

Карта существующего землепользования

Скачать, 1, 1

Масштаб 1:5 000

ПРОЕКТ 118



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РЕШЕНИЕ
от 20 июня 2017г. № 36/1**

О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов Городского округа Подольск по одномандатному избирательному округу № 5

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решением Совета депутатов Городского округа Подольск № 22/1 от 23.09.2016г. «О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области Максимовича П.И.»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Назначить дополнительные выборы депутата Совета депутатов Городского округа Подольск по одномандатному избирательному округу №5 на 10 сентября 2017 года.
2. Направить настоящее решение в избирательную комиссию муниципального образования «городской округ Подольск Московской области», Московскую Областную Думу, Избирательную комиссию Московской области.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (Машков Д.Н.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск**
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РЕШЕНИЕ
от 20 июня 2017 г. № 36/2**

Об утверждении членов Общественной палаты муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 10.04.2009 N 30/2009-ОЗ «Об Общественной палате Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.10.2015г. № 5/2 «О формировании Общественной палаты Городского округа Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Установить численность Общественной палаты муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в количестве 45 человек.
2. Утвердить членами Общественной палаты муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» следующих лиц:
 - Биленко Надежду Автономиевну – директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Климовская детская музыкальная школа»;
 - Гольдибаева Владимира Викторовича - инспектора Военного комиссариата Московской области;
 - Дорофееву Ольгу Владимировну - руководителя отдела внешнеэкономической деятельности ООО «СИРИУС»;
 - Ламбраки Юлию Вадимовну - председателя совета дома № 10/6 по ул. Дм. Холодова;
 - Лебедеву Ольгу Владимировну – руководителя дополнительного отделения Международного благотворительного фонда помощи детям-инвалидам с ограниченными возможностями здоровья «Окно в мир» в Городском округе Подольск;
 - Малиханову Анастасию Ростиславовну - экономиста отдела закупок Муниципального унитарного предприятия Городского округа Подольск «Подольский троллейбус»;
 - Метельского Леонида Валериановича – ведущего специалиста Подольского автономного учреждения Московской области «Подольское информационное агентство Московской области»;
 - Мухамеджанова Рената Шевкатовича - заместителя генерального директора ООО «Реми Групп»;
 - Пономарева Виталия Ивановича - председателя Подольской территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ;
 - Радайкина Максима Федоровича - проректора по договорной и юридической работе Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Подольский социально-спортивный институт»;
 - Саимова Григория Ивановича - пресс-секретарь-советник председателя Подольского городского отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»;
 - Саркисян Варужан Израеловича - генерального директора ООО «Фаворит-Строй»;
 - Сомикова Алексея Евгеньевича - психолога Муниципального бюджетного учреждения Спортивный клуб инвалидов «Русич»;
 - Суркову Марину Ивановну – директора Автономной некоммерческой организации «Подольский центр дополнительного образования»;
 - Монетова Геннадия Николаевича – пенсионера, заместителя председателя Подольского городского отделения Московской областной отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО».
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам организации депутатской деятельности, развитию территориального общественного самоуправления и взаимодействию с общественными организациями (Гончаров В.В.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск**
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РЕШЕНИЕ
от 20 июня 2017г. № 36/3**

Об утверждении Перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы

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 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Утвердить Перечень имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы (прилагается).
2. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по перспективному развитию территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск**
Д.Н. Машков
**Глава Городского округа
Подольск**
Н.И. Пестов
**Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Подольск
от 20.06.2017г. № 36/3**
**Перечень имущества,
принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Индивидуализирующие характеристики
1	Склад	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 45,2 кв.м кадастровый номер 50:27:0000000:20033
2	Основная пристройка	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 59,3 кв.м кадастровый номер 50:27:0000000:20032
3	Главный корпус	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 787,0 кв.м кадастровый номер 50:27:0000000:20043

4	Общежитие	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 55,4 кв.м кадастровый номер 50:27:0000000:20030
5	Общежитие	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 94,6 кв.м кадастровый номер 50:27:0000000:20035
6	Изолятор	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 85,3 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20049
7	Библиотека	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 106,4 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20034
8	Душевые	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 132,7 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20048
9	Клуб	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 195,2 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:85034
10	Игротека	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 41,9 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20038
11	Столовая	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 371,8 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20029
12	Нежилое здание	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново, д. 24	общая площадь – 667,6 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:21311
13	Водонапорная башня № 1	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 0,3 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:18574
14	Корпус № 10	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 136,6 кв.м, кадастровый номер 50:27:0020412:860
15	Корпус № 3	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 82,4 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:17213
16	Прачечная	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 36,2 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:18575
17	Детские ясли	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 226,0 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:122464
18	Строение 4	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново, ДОЛ «Восток-2»	общая площадь – 27,8 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:15861
19	Корпус № 2	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 305,1 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:14448
20	Скважина	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 33,8 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:15870
21	Водонапорная башня № 2 (с ТП-452)	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	застроенная площадь – 0,005 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:17207
22	Корпус № 1	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 25,0 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:14500
23	Строение 2	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 13,0 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:15915
24	Строение 3	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 5,2 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:13036
25	Отдельно стоящее здание (теннисная), литера С	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново, ДОЛ «Восток-2»	общая площадь – 32,0 кв.м, кадастровый номер 50:27:0020412:830
26	Отдельно стоящее здание (корпус 8), литера Г	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново, корп. 8	общая площадь – 522,8 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:13029
27	Здание	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь – 32,4 кв.м, кадастровый номер 50:27:0000000:20037
28	Сооружение - канализационная сеть	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	протяженность – 3 159 м, кадастровый номер 50:27:0020412:778
29	Сооружение - водопровод	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	протяженность – 3 810 м, кадастровый номер 50:27:0000000:130510
30	Сооружение - теплотрасса	Московская область, Подольский район, Дубровицкое с/п, Поливаново	протяженность – 2 804 м, кадастровый номер 50:27:0000000:130511

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РЕШЕНИЕ
от 20 июня 2017г. № 36/4**

Об утверждении Перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы от Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы»

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 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Утвердить Перечень имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы от Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по перспективному развитию территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск**
Д.Н. Машков
**Глава Городского округа
Подольск**
Н.И. Пестов

**Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Подольск
от 20.06.2017г. № 36/4**
**Перечень имущества,
принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из собственности города Москвы от Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы»**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Индивидуализирующие характеристики	Балансовая стоимость, руб.
1	Трансформаторная подстанция ТП-425-1	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь 50,4 кв.м, инв. № 206:064-5905/Е1	8 913 571,95
2	Дизельная	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п, Поливаново	общая площадь 13,6 кв.м, инв. № 206:064-1277/Р	110 695,50

3	Низковольтная электросеть	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п,	протяженность 1500 м, деревянные столбы и ж/б пასкны, 102 опоры	128 824,47
4	Забор очистных сооружений	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п,	протяженность 518,6 м (панели длиной по 3 м), ворота из металлического листа, калитка 2200х4000	2 277 061,88
5	Проезды, площадки, тротуары	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п,	общая площадь 1 692 кв.м	1 454 806,07
6	Детский городок	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п,	в составе: горка-домик, домик-крыльцо, щит баскетбольный, песочница-веер, навес резной	94 547,88
7	Баскетбольная площадка	Московская обл., Подольский р-н, Дубровицкое с/п,	в составе: трибуна, основание спортплощадки, щит баскетбольный, кольца баскетбольные, сетки баскетбольные	163 280,48

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2016 № 94-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка обработки персональных данных

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных (прилагается).
2. Сотрудникам Администрации Городского округа Подольск неукоснительно соблюдать требования Порядка обработки персональных данных при выполнении своих должностных обязанностей.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Городского округа Подольск ознакомить сотрудников подведомственного им подразделения с настоящим Порядком.
4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации по общим вопросам Соловьева Е.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Городского округа Подольск
от 12.02.2016 № 94-П

Порядок обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обработки персональных данных (далее - Порядок) имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, механизмов обеспечения безопасности персональных данных субъектов, обрабатываемых оператором.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок защиты, сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - Администрация Городского округа Подольск, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. Субъект – физическое лицо, обладатель собственных персональных данных.

3. Обработка персональных данных

3.1. Персональные данные подлежащие защите.

3.1.1. сведениями, составляющими персональные данные, в Администрации Городского округа Подольск является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

3.1.2. перечень персональных данных подлежащих защите в Администрации Городского округа Подольск представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Получение персональных данных:

3.2.1. все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Порядку;

3.2.2. в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 3 к настоящему Порядку;

3.2.3. письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому, является субъект персональных данных;

3.2.4. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему Порядку;

3.2.5. в случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора;

3.2.6. запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

3.2.7. запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.2.8. в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных:

3.3.1. хранение персональных данных субъектов осуществляется оператором на бумажных и электронных носителях с ограниченным к ним доступом;

3.3.2. личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных».

3.4. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

3.4.1. предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

3.4.2. не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

3.4.3. все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных

данных представлена в приложении №5 к настоящему Порядку;

3.4.4. все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5. Доступ к персональным данным субъекта:

3.5.1. внутренний доступ (доступ внутри Администрации Городского округа Подольск) к персональным данным субъекта имеют:

- Глава Городского округа Подольск;
- начальник отдела кадров;
- руководители органов Администрации Городского округа Подольск по направлению деятельности (доступ к личным данным только субъектов своего подразделения);

- при переводе из одного органа Администрации Городского округа Подольск в другой орган доступ к персональным данным субъекта может иметь руководитель нового органа Администрации Городского округа Подольск ;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам субъект, носитель данных;

3.5.2. внешний доступ к персональным данным субъекта (данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- 3.5.3. другие организации:

Сведения о субъекте (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта;

3.5.4. родственники и члены семей:

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

3.6. Уничтожение персональных данных:

3.6.1. персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

3.6.2. документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.7. Категории пользователей информационных систем персональных данных (далее ИСПДн):

3.7.1. в ИСПДн оператора используются следующие роли пользователей:

- администратор безопасности;
- администратор;
- ответственное лицо;
- пользователь.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим порядком и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим порядком и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор обязан незамедлительно приостановить предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.4. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Обеспечение безопасности персональных данных

5.1. В целях обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых оператором, должны быть запланированы и проведены мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых, включающие в себя:

- определение, описание и классификация информационных систем персональных данных;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных;
- внедрение системы защиты персональных данных;
- определение порядка хранения и уничтожения персональных данных;
- определение порядка реагирования на инциденты информационной безопасности;
- определение порядка прекращения обработки персональных данных.

5.2. В целях обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых оператором, разработана форма соглашения сотрудника Администрации Городского округа Подольск о неразглашении персональных данных субъекта, которая представлена в приложении № 6 к настоящему Порядку. Сотрудникам Администрации Городского округа Подольск, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, необходимо неукоснительно соблюдать требования данного Соглашения.

6. Перечень мер по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

6.1. Мероприятия по защите материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов:

- доведение информации до сотрудников Администрации Городского округа Подольск, осуществляющих обработку персональных данных субъектов на материальных носителях, об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

- обязательная регистрация и учет всех съёмных материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов, а также передача их работнику с записью в соответствующих журналах оператора;

- обработка материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов, производится в помещениях Администрации Городского округа Подольск, сотрудниками, допущенными распоряжением оператора к обработке персональных данных;

- запрет выноса за пределы здания Администрации Городского округа Подольск материальных носителей, содержащих персональных данных субъектов, за исключением случаев, установленных законодательством, в том числе с согласия субъектов, персональные данные которых содержатся на этом материальном носителе;

- хранение материальных носителей, содержащих персональные данные субъекта, производится в помещениях оператора, с соблюдением условий, предотвращающих неконтролируемый доступ к ним;

- проведение периодических проверок условий хранения и использования материальных носителей персональных данных уполномоченными сотрудниками Администрации Городского округа Подольск.

6.2. Подразделения, осуществляющие хранение персональных данных на материальных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно организационным и распорядительным документам, принятым оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа при обработке персональных данных субъектов

7.1. Не допускается отвечать на запросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

7.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. В случаях несоблюдения условий хранения носителей ПДн и/или несоблюдения использования средств защиты информации комиссия, образованная по факту нарушений, производит разбирательство и составляется заключение по выявленным фактам.

7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки в соответствии с п. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Контроль мероприятий по обработке и защите персональных данных

8.1. Контроль над реализацией мероприятий по обработке и защите персональных данных оператор должен осуществляться в форме:

- регулярного мониторинга со стороны ответственных лиц;
- внутренних аудитов, выполняемых оператором, или внешних аудитов, выполняемых сторонней экспертной организацией;
- анализа мероприятий по обработке и защите персональных данных со стороны ответственных лиц.

9. Корректировка мероприятий по обработке и защите персональных данных

9.1. Решение о необходимости корректировки мероприятий по обработке и защите персональных данных может быть принято на основании:

- результатов проведенных аудитов и контрольных мероприятий;
- изменения федерального законодательства в области персональных данных;

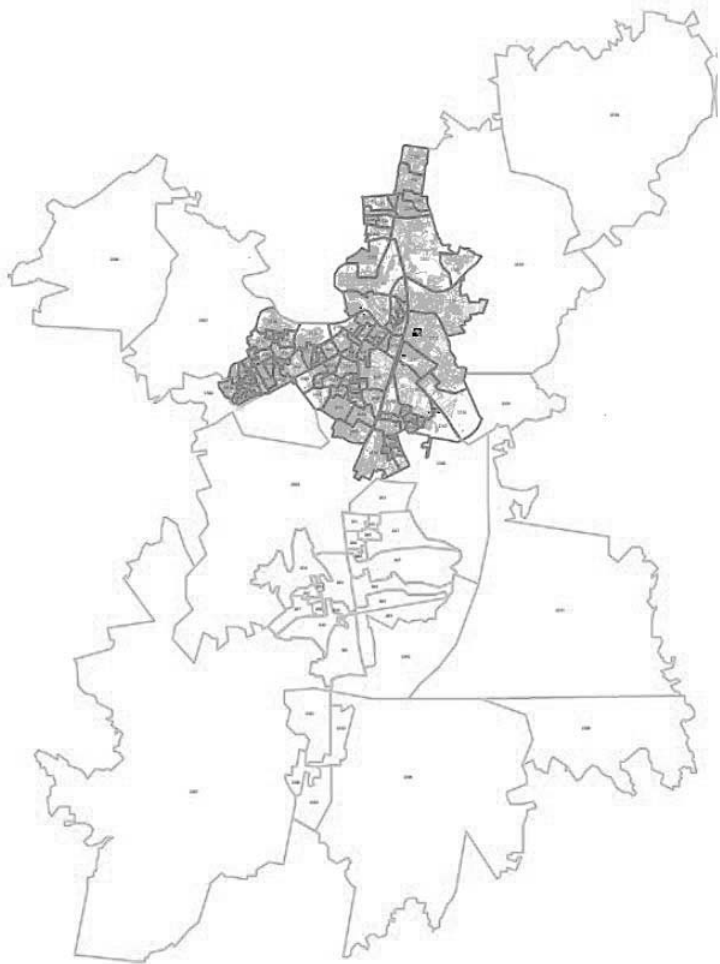
СОГЛАСОВАНО:

Председатель избирательной комиссии
муниципального образования «городской
округ Подольск Московской области»

И.Н. Москаленко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Городского округа Подольск
от 23.06.2017 № 157-ПГ

Схема избирательных участков на территории муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области».



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017 № 552-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка предоставления субсидий
из бюджета Городского округа Подольск Московской области
на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта
подъездов многоквартирных домов

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 793/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2017-2021 годы» (в редакции от 14.03.2017), решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 15 декабря 2016 г. № 27/12 «О бюджете Городского округа Подольск на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 77-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Городского округа Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Городского округа Подольск Московской области на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О. и заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1 к Порядку

Виды работ по ремонту подъездов

№ п/п	Наименование показателей	Виды выполняемых работ
1	2	3
1	Ремонт входных групп	Разборка покрытий кровель из рулонных материалов (до 20%)
		Разборка покрытий козырька цементных (до 20%)
		Устройство выравнивающих стяжек цементно-песчаных толщиной 15 мм
		Устройство выравнивающих стяжек на каждый 1 мм изменения толщины добавлять или исключать к расценке 12-01-017-01(до 25 мм)
		Огрунтовка оснований из бетона или раствора под водоизоляционный кровельный ковер битумной грунтовкой с ее приготованием
		Устройство кровель плоских из наплавливаемых материалов в два слоя
		Смена обделок из листовой стали (поясков, сандриков, отливов, карнизов) шириной до 0,4 м
		Масляная окраска металлических поверхностей решеток, переплетов, труб диаметром менее 50 мм и т.п., количество окрасок 2
		Разборка деревянных заполнений проемов дверных и воротных
		Установка металлических дверных блоков в готовые проемы (Дверь противопожарная металлическая двупольная ДПМ-02/60, размером 1600х2100 мм)
		Установка дверного доводчика к металлическим дверям
		Установка деревянных тамбурных дверей
		Улучшенная штукатурка фасадов цементно-известковым раствором по камню стен (до 20%)
		Окраска фасадов с лесов по подготовленной поверхности перхлорвиниловая

2	Ремонт полов с восстановлением плиточного покрытия, ремонт стен и потолков, замена почтовых ящиков	Разборка покрытий полов из керамических плиток (до 20%)
		Разборка покрытий полов цементных (до 20%)
		Устройство стяжек цементных толщиной 20 мм
		Устройство стяжек на каждые 5 мм изменения толщины стяжки добавлять или исключать к расценке 11-01-011-01
		Устройство покрытий из керамических плит
		Очистка поверхности щетками
		Штукатурка лестничных маршей и площадок улучшенная, без отделки косоуров и балок (до 20%)
		Окраска поливинилацетатными водоземulsionными составами улучшенная по штукатурке потолков
		Окраска поливинилацетатными водоземulsionными составами улучшенная по штукатурке стен
		Окраска масляными составами торцов лестничных маршей
		Огрунтовка металлических поверхностей за один раз грунтовкой ХС-068
		Масляная окраска металлических поверхностей решеток, переплетов, труб диаметром менее 50 мм и т.п., количество окрасок 2
3	Замена осветительных приборов и монтаж проводов в короба	Восстановление металлических ограждений и лестничных перил
		Замена почтовых ящиков
		Смена светильников с люминесцентными лампами (Светильники с люминесцентными лампами для общественных помещений потолочный с рассеивателем цельным из оргстекла, со стартерными ПРА, тип ЛПО02-4х40/П-01 УХЛ4)
		Установка коробов пластмассовых шириной до 40 мм
		Монтаж кабелей двух-четырёхжильный по установленным конструкциям и лоткам с установкой ответительных коробов в помещениях с нормальной средой сечением жилы до 10 мм²
4	Ремонт (замена) клапанов мусоропровода	Ремонт и окраска (замена при необходимости) металлических деталей мусоропровода
5	Ремонт (замена) оконных блоков	Ремонт оконных коробок (замена при необходимости оконных блоков до 15%) в каменных стенах
		Ремонт оконных переплетов с заменой брусков и изготовлением элементов по размеру и профилю
		Штукатурка поверхностей оконных и дверных откосов по бетону и камню плоских
		Улучшенная окраска масляными составами по штукатурке стен
		Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных окон за два раза с расчисткой старой краски до 35%

Приложение № 2 к Порядку

Требования к работам, выполняемым при ремонте подъездов

Требования к качественным характеристикам работ	Строительные материалы, используемые для выполнения работ должны быть новыми, иметь сертификаты безопасности и соответствия, выданные Российскими органами сертификации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Применяемые при выполнении работ материалы должны соответствовать требованиям пожарной безопасности (Технический регламент о требованиях пожарной безопасности Федеральный закон от 22.07.2008 № 1230-ФЗ) Раздел 1, Глава 3, Статья 13, п.п. 5, 6, 7, 8, 9, 10.), нормативам установленным ГН 2.1.6.1338-03 «Гигиенические нормативы ПДК загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест» и СП 2.6.1.758-99 «Нормы радиационной безопасности», ФЗ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». Строительные материалы должны быть сертифицированы, соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП, СанПиН, либо техническому паспорту или инструкции по эксплуатации и иметь действительный срок гарантии. Применение материалов с истекшим сроком годности не допускается.
Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования)	Работы должны выполняться качественно, в соответствии с требованиями действующих нормативов, технических регламентов, а также инструкций и технологических рекомендаций, утвержденных Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области и другими нормативными документами. Все работающие должны быть обеспечены спецодеждой (униформой). Должны быть соблюдены технологии выполнения работ и их качество. Вывоз отходов 4-5 классов опасности обеспечивается на объект размещения (обезвреживания) – полигон, который входит в государственный реестр объектов размещения отходов (ГРОО), во исполнение требований ст. 12 Федерального закона от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». При производстве работ необходимо руководствоваться законами Российской Федерации и Московской области, другими нормативно-правовыми актами, определяющими требования к состоянию внешнего вида благоустройства территорий муниципальных образований и защите окружающей среды, а также предписаниями надзорных органов. Результаты работ должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
Порядок выполнения работ, этапы, последовательность, график	Работы выполняются в соответствии с Графиком производства работ.

Приложение № 3 к Порядку

СОГЛАШЕНИЕ №
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В 2017 ГОДУ СУБСИДИИ
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММОЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»
НА 2017-2021 ГОДЫ

«__» _____ 2017 г.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Городского округа Подольск Московской области, именуемое в дальнейшем «Комитет», в лице _____ (должность и ФИО руководителя Муниципального образования) _____, с одной стороны, и _____ (наименование управляющей организации) _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____ (должность и ФИО руководителя управляющей организации) _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 793/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2017-2021 годы» (в редакции от 14.03.2017) (далее – Программа) и на основании протокола от _____ № _____ комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта многоквартирных домов на территории Муниципального образования, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2017 году субсидии на ремонт подъездов многоквартирных домов (далее – Субсидия) в целях возмещения затрат Получателя субсидии, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов, находящихся на территории Городского округа Подольск и в управлении Получателя субсидии, в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и правовыми актами Правительства Московской области и Администрации

Городского округа Подольск.

1.2. Результатом предоставления Субсидии является возмещение затрат Получателя субсидий на ремонт подъездов многоквартирных домов, находящихся в управлении Получателя субсидий, по адресам согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Размер Субсидии определен на основании предоставленной Получателем субсидии Справки-расчета о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов. Общая сумма субсидии составляет _____ (рек- визиты и название нормативного акта ОМСУ об утверждении Порядка предоставления субсидий) рублей ____копеек.

2. Порядок предоставления Субсидии

2.1. Предоставление Субсидии Получателю субсидии осуществляется в соответствии с «Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов», утвержденным _____,

(далее – Порядок) и по результатам отбора получателей субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов, проведенного Комитетом (далее – отбор).

2.2. Срок перечисления Субсидии составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения настоящего Соглашения.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Комитет:

3.1.1. Осуществляет обязательную проверку представленных Получателем субсидии документов на соответствие требованиям Порядка и их достоверность. В случае несоответствия документов требованиям Порядка Субсидия не предоставляется, и документы подлежат возврату.

3.1.2. Обеспечивает проверку фактического выполнения работ на предмет их соответствия дей- ствующим правилам и нормам содержания жилищного фонда, проверку заявленных видов и объемов работ и правильность расчета Получателем субсидии размера Субсидии.

3.1.3 Предоставляет Субсидию в размере, установленном в соответствии с п. 1.3. настоящего Со- глашения, посредством перечисления средств в срок до 25 декабря текущего финансового года на рас- четный счет Получателя субсидии согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам.

3.1.4. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Рос- сийской Федерации и законодательством Московской области порядке.

3.1.5. Вправе совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению государствен- ного финансового контроля, осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, предо- ставленных в форме субсидий.

3.1.6. Готовит предложения о приостановлении (прекращении) перечисления Субсидии, требова- нии возврата предоставленной Субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федера- ции и законодательством Московской области, в случае неисполнения Получателем субсидии обязательств, установленных настоящим Соглашением, неиспользования либо использования не по целевому назначению Субсидии.

3.2. Получатель субсидии:

3.2.1. При участии в отборе представляет Комитету документы для выделения Субсидии, предусмотренные Порядком.

3.2.2. Представляет Комитету Отчет об исполнении обязательств, принятых в рамках настоящего Соглашения, по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Соглашению, в течение 14 календарных дней с момента предоставления Субсидии из бюджета Московской области.

3.2.3. Дает согласие на осуществление органами финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидий условий и порядка предоставления Субсидии.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность документов для выделения Суб- сидии и отчетности, предоставляемых в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федера- ции и законодательством Московской области.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обяза- тельств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного ха- рактера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

При наступлении указанных обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

4.4. Неиспользованные остатки Субсидии или использованные не в полном объеме в текущем финансовом году подлежат возврату в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.2017 года.

5.2. Прекращение срока действия Соглашения не влечет прекращения обязательств по представ- лению в Муниципальное образование отчетности в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

6.2. При выполнении взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению Стороны руковод- ствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.3. По взаимному согласию Сторон все изменения и дополнения к Соглашению оформляются до- полнительным соглашением в установленном порядке.

6.4. В случае невыполнения отдельных положений настоящего Соглашения Стороны устанавлива- ют причины и принимают меры по их выполнению.

6.5. При недостижении согласия Стороны вправе обратиться за защитой своих прав в Арбитражный суд Московской области в соответствии с законодательством Российской Федера- ции и законодательством Московской области.

6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон или по требо- ванию одной из Сторон при нарушении другой Стороной условий настоящего Соглашения и при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего Соглашения.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск:	Получатель субсидии:
Адрес местонахождения: 142100 , Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, дом 4. Адрес почтовый: 142100 , Мо- сковская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, дом 4. УФК по Московской обл. (Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Г.о. Подольск) ИНН 5036154797, КПП 503601001 Банк: ГУ Банка России по ЦФО г. Москва р/с 40101810845250010102 БИК 044525000, ОКВЭД 75.11.31 ОКТМО 46760000, ОГРН 1155074010299 М.П.	Адрес местонахождения _____ Почтовый адрес: _____ ИНН _____ / КПП _____ ОКПО _____ Банковские реквизиты: _____ Банк: _____ ОКВЭД _____ ОКТМО _____ ОГРН _____ Код администратора дохода _____ КБК _____ _____/_____

Приложение № 1
к Соглашению
от «___» _____ 2017г.
№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ многоквартирных домов, находящихся в управлении _____,

(наименование управляющей организации-получателя субсидии)
в которых проведен ремонт подъездов в 2017 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Количество подъездов, в которых выполнен ремонт подъездов, ед.	Этажность дома, ед.	Сумма, необходимая для возмещения затрат на ремонт подъездов, руб.		
				из бюджета Муниципального образования	из бюджета Московской области	Сумма Субсидии всего, руб.
1						

2						
3						
Итого:				-		

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Соглашению
от «___» _____ 2017г.
№ _____

ОТЧЕТ об использовании субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов по состоянию на _____ 2017 года
руб.

Наименование субсидии	Сумма Субсидии в соответствии с Соглашением	Произведено возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов		
		ВСЕГО	из бюджета Московской области	из бюджета муниципального образования Московской области
Субсидия на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов				

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 4 к Порядку
(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № _____ от _____ 2017 г.	Председателю Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
-------------------------------	--

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 2017 году

Основные сведения об организации - претенденте на получение субсидии:
Полное наименование:

Ф.И.О. руководителя организации, должность _____

Адрес (с почтовым индексом):
юридический: _____
фактический: _____
Телефон _____ факс _____
Электронный адрес _____

ИНН	
КПП	

Банковские реквизиты организации _____

(наименование банка, расчетный счет организации в банке, корреспондентский счет банка, БИК банка)

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов в документе
1	Копия устава организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
2	Копия свидетельства о регистрации организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
3	Копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
4	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юри- дических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержда- емый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц	Оригинал на ... л. в 1 экз.
5	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии организации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а так- же отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяй- ственной деятельности	Оригинал на ... л. в 1 экз.
6	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя об отсутствии у организации просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные комму- нальные ресурсы, или График погашения задолженности	Оригинал письма на ... л. в 1 экз. или Копия Графика на ... л. в 1 экз.
7	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных пла- тежей.	Оригинал на ... л. в 1 экз. Оригиналы справок (3 шт.) на ... л. в 1 экз.
8	Информационное письмо с банковскими реквизитами организации для перечисления субсидии	Оригинал на ... л. в 1 экз.
9	Копии протоколов о выборе совета МКД в _____(кол-во) домах, заверенные печатью и подписью руководителя организации	К о п и и протоколов по _____ МКД на ... л. в 1 экз.
10	Копии протоколов общих собраний собственников помещений в _____(кол-во) домах с принятым решением о софинансировании ремонта подъездов, заверенные печатью и подписью руководителя подъездов	К о п и и протоколов по _____ МКД на ... л. в 2 экз.
11	Акты приемки выполненных работ по форме КС-2 в соответствии с рекомендованными видами работ по ремонту подъездов	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
12	Справки о стоимости работ по форме КС-3 в соответствии с рекомендованными видами работ по ремонту подъездов	Оригиналы на ... л. в 2 экз.

13	Акты комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
14	Письмо на официальном бланке к справке-расчету	Оригинал на ... л. в 1 экз.
15	Справка-расчет о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригиналы на ... л. в 3 экз.
16	Акты приемки выполненных дополнительных работ по ремонту подъездов по форме КС-2 (при принятии решения собранием собственников помещений в МКД о сборе дополнительных средств на выполнение дополнительных работ)	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
17	Справки о стоимости дополнительных работ по форме КС-3 (при принятии решения собранием собственников помещений в МКД о сборе дополнительных средств на выполнение дополнительных работ)	Оригиналы на ... л. в 2 экз.

Ремонт подъездов проводился в многоквартирных домах, находящихся в управлении _____ (наименование организации) и расположенных по следующим адресам:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Количество подъездов	Этажность многоквартирного дома
	ВСЕГО:		X

Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе, в Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Руководитель организации _____ (наименование организации) _____ (ФИО, адрес, телефон)

Главный бухгалтер _____ (наименование организации) _____ (ФИО, адрес, телефон)

Размер запрашиваемой субсидии _____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью)

Настоящи _____ (наименование организации) подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в представленных в _____ (наименование муниципального образования)

Московской области документах для получения субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 2017 году.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Регистрационный номер заявки	
Дата принятия заявки	

Приложение № 5 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
------------------------------	---

_____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) Сообщает об отсутствии _____ (наименование организации- претендента на получение субсидии) в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение № 6 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
------------------------------	---

_____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) сообщает об отсутствии _____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение № 7 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
------------------------------	---

_____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) сообщает об отсутствии у _____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение № 7 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
------------------------------	---

_____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) сообщает об отсутствии у _____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение № 8 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
------------------------------	---

_____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) сообщает об отсутствии у _____ (наименование организации-претендента на получение субсидии) задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение № 9 к Порядку
Унифицированная форма № КС-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Ивестор _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Заказчик (Генподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Подрядчик (Субподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Стройка _____ (наименование, адрес)

Объект _____ (наименование)

Вид деятельности по ОКДП

Договор подряда (контракт) номер _____ дата _____

Вид операции

Номер документа _____ Дата составления _____

Отчетный период с _____ по _____

АКТ

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

в соответствии с рекомендованными видами работ по ремонту подъездов

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподряда) _____ руб.

Номер по порядку	позиции по смете	Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
					количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого						X	
Всего по акту						X	

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Уполномоченное лицо от имени собственников помещений в многоквартирном доме _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9.1
Унифицированная форма № КС- 2
Утверждена постановлением Госкомстата Росси от 11.11.99 № 100

Ивестор _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Заказчик (Генподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Подрядчик (Субподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс) по ОКПО

Стройка _____ (наименование, адрес)

Объект _____ (наименование)

Вид деятельности по ОКДП

оговор подряда (контракт) номер _____ дата _____

Вид операция

Номер документа _____ Дата составления _____

Отчетный период с _____ по _____

АКТ

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

в случае выполнения дополнительных видов работ по ремонту подъездов при условии принятия решения собранием собственников помещений в многоквартирном доме о сборе дополнительных средств на их выполнение

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподряда) _____ руб.

Номер по порядку	позиции по смета	Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
					количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого						X	
Всего по акту						X	

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Уполномоченное лицо от имени собственников помещений в многоквартирном доме _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

[illegible]

Приложение № 12 к Порядку

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № ____ от _____ 2017 г.	В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск)
------------------------------	--

Приложение:
Справка-расчет о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов: на _____ л. в 3 экз.

Генеральный директор _____ (подпись) (_____) (ФИО)
МП

Приложение №13 к Порядку

**Справка-расчет
о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов в 2017 году
на территории муниципального образования Городской округ Подольск Московской области**

Руководитель _____	_____
получателя субсидии) (подпись)	(наименование организации- фамилия, инициалы)
Главный бухгалтер _____	_____
МП _____	(наименование организации- фамилия, инициалы)
получателя субсидии) (подпись)	
Расчет проверен муниципальным образованием _____	
Московской области	

(наименование муниципального образования Московской области) Председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству _____	

(подпись) Главный бухгалтер	(расшифровка подписи)

МП (расшифровка подписи) Исполнитель _____	(подпись)

(телефон)	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск

от 28.04.2017 № 552-П

Порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск Московской области на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов

1. Получателями субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов, (далее – Получатели субсидии, Субсидия) являются юридические лица (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные или иные специализированные потребительские кооперативы) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – МКД), включенными в План ремонта подъездов МКД на соответствующий год.

2. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов МКД (далее – Порядок) определяет критерии отбора Получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления Субсидии, требования к отчетности, а также порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий предоставления, установленных настоящим Порядком.

3. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат Получателей субсидии, связанных с выполнением работ по ремонту подъездов МКД, включенных в План ремонта подъездов МКД на 2017 год.

4. Субсидия предоставляется из бюджета Городского округа Подольск (далее – бюджет муниципального образования) за счет средств бюджета Московской области и средств бюджета муниципального образования (далее – бюджетные средства).

5. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

6. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению Субсидии является Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

7. Финансирование работ по ремонту подъездов МКД осуществляется в следующих пропорциях, установленных Государственной программой Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2017-2021 годы (далее – Государственная программа):

- 52,5 процента - внебюджетные источники (средства управляющих компаний, получаемые в рамках статьи «содержание жилого помещения», и средства собственников и нанимателей помещений в МКД, собираемые в рамках софинансирования ремонта подъездов);

- 47,5 процентов - субсидия из бюджета Московской области и бюджета муниципального образования.

Предельная стоимость ремонта одного типового подъезда:

- 2 - 5 этажные многоквартирные дома - 142 тыс. руб.;

- 6 - 9 этажные многоквартирные дома - 394 тыс. руб.;

- 10 - 12 этажные многоквартирные дома и выше - 437 тыс. руб.

В случае, если фактическая стоимость ремонта одного подъезда ниже предельной стоимости ремонта типового подъезда, финансирование осуществляется за счет всех источников в указанных выше пропорциях.

Если фактическая стоимость выше предельной стоимости ремонта типового подъезда, финансирование осуществляется в пределах предельной стоимости ремонта типового подъезда, установленной для определенной категории МКД.

8. Субсидия выделяется для возмещения затрат Получателя субсидии на проведенные в подъездах МКД работы по ремонту, соответствующие видам работ и требованиям к этим работам, установленным Государственной программой (приложения №№ 1, 2 к Порядку).

9. Перечень и объем работ, выполняемых при ремонте подъездов в МКД, может быть расширен путем принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в МКД и сборе дополнительных средств на их проведение.

10. Предоставление Субсидии осуществляется по результатам отбора Получателей субсидии, проведенного Комитетом, и на основании соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов МКД, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии (далее – Соглашение) (приложение № 3 к Порядку).

11. К Получателям субсидии устанавливаются следующие критерии отбора, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

- у Получателей субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

- отсутствие у Получателя субсидии просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности;

- наличие у Получателя субсидии заявки на получение субсидии с приложением справки-расчета заявленной суммы, подтвержденной актами приемки выполненных работ по форме КС-2 и справками о стоимости работ по форме КС-3;

- наличие акта приемки выполненных работ комиссиями, с участием членов советов многоквартирных домов, в которых осуществлены работы по ремонту подъездов (далее – Комиссии);

- наличие в Плане ремонта подъездов, более 15 процентов от общего количества подъездов МКД, находящихся в управлении данной управляющей компании и введенных в эксплуатацию не позже 2012 года;

- наличие протоколов о выборе совета МКД (кроме претендентов на получение субсидии - товариществ собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов);

- наличие протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, включенных в План на 2017 год, с принятым решением о софинансировании собственниками помещений ремонта подъездов многоквартирных домов в размере до 5 процентов стоимости ремонта подъездов МКД.

12. В Соглашении устанавливается показатель результативности - количество отремонтированных подъездов МКД, принятых Комиссиями, - в размере более 15 % от общего количества подъездов МКД, находящихся в управлении данной управляющей компании и введенных в эксплуатацию не позже 2012 года.

13. Претендент на получение Субсидии представляет в Комитет следующие документы:

1) заявку на получение субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 2017 году (приложение № 4 к Порядку);

2) копию устава организации, заверенную печатью и подписью руководителя;

3) копию свидетельства о регистрации организации, заверенную печатью и подписью руководителя;

4) копию лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами;

5) информационное письмо об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (приложение № 5 к Порядку);

6) информационное письмо об отсутствии Получателя субсидии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (приложение № 6 к Порядку);

7) письмо на официальном бланке за подписью руководителя управляющей компании, заверенное печатью об отсутствии у Получателя субсидии - Управляющей компании просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы или наличие Графика погашения задолженности (приложение № 7 к Порядку);

8) информационное письмо об отсутствии у Получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей, с приложением справок из пенсионного фонда, фонда социального страхования, ИФНС (приложение № 8 к Порядку);

9) информационное письмо с банковскими реквизитами Получателя субсидии для перечисления субсидии;

10) копии протоколов о выборе совета многоквартирного дома;

11) копии протоколов общих собраний собственников помещений с принятым решением о софинансировании собственниками помещений ремонта подъездов многоквартирного дома в размере до 5 процентов стоимости ремонта подъездов многоквартирных домов;

12) акты приемки выполненных работ по форме КС-2 в соответствии с рекомендованными видами работ по ремонту подъездов (приложение № 9 к Порядку);

13) справки о стоимости работ по форме КС-3 в соответствии с рекомендованными видами работ по ремонту подъездов (приложение № 10 к Порядку);

14) акты комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД (приложение № 11 к Порядку);

15) Письмо на официальном бланке с приложением Справки-расчета о подтверждении объ-

емов выполненных работ по ремонту подъездов МКД (приложения №№ 12, 13 к Порядку);

14. Рассмотрение документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, Администрация осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня представления документов.

15. По результатам рассмотрения пакета документов, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, принимается положительное (отрицательное) решение о результатах рассмотрения Заявки.

Критериями для принятия положительного решения являются:

- представление Заявки в предусмотренные Программой сроки;

- представление полного пакета документов;

- достоверность сведений, содержащихся в Заявке;

- соблюдение требований условиям предоставления субсидии, установленных Программой.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие представленных документов условиям, определенным пунктом 11 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной информации;

- несоответствие претендента на получение субсидии критериям и условиям, определенным настоящим Порядком.

16. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения Комитет направляет Получателю субсидии проект Соглашения по электронной почте, указанной в Заявке.

17. В течение пяти рабочих дней с даты оправления Комитетом проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Комитет Соглашение, подписанное со своей стороны, (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью организации.

18. Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск осуществляет перечисление субсидии в соответствии с Порядком исполнения бюджета Городского округа Подольск по расходам.

19. Получатель субсидии в течение 14 календарных дней с момента предоставления Субсидии из бюджета Московской области представляет в Комитет отчет об использовании субсидии, предоставленной из бюджета Московской области и бюджета муниципального образования на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов на территории муниципальных образований Московской области, по форме согласно приложению № 2 к Соглашению.

20. Комитет, предоставляющий субсидию, и органы муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

21. Получатель субсидии несёт ответственность за достоверность предоставленных данных, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Городского округа Подольск.

22. Контроль за целевым использованием субсидии, за выполнением условий Соглашения, а также за возвратом субсидии в бюджет Городского округа Подольск в случае нарушения Получателем субсидии условий Соглашения осуществляется Комитетом в течение всего срока его действия.

23. В случае выявления Комитетом и органами муниципального финансового контроля фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, Получатели субсидии возвращают в бюджет муниципального образования всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

24. В случае неисполнения Получателем субсидии обязанности, предусмотренной п. 23 Порядка, средства субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенного Соглашения.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2017 № 723-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и 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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2017 года.

3. Постановление Главы Городского округа Подольск от 19.07.2016 № 1384-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 31.05.2017 № 723-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Список разделов

Термины и определения

I. Общие положения

- Предмет регулирования Административного регламента
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

- Наименование Муниципальной услуги
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
- Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- Срок регистрации Заявления
- Срок предоставления Муниципальной услуги
- Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества

предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

28. 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) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 1
Термины и определения

Приложение № 2
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 3

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

Приложение № 4

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Приложение № 5
Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области

Приложение № 6
Форма разрешения на размещение объекта

Приложение № 7
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 8
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление

Муниципальной услуги

Приложение № 9

Форма Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане

территории

Приложение № 10

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 11

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (отзыва

Заявления на предоставление Муниципальной услуги)

Приложение № 12

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

Приложение № 13

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Приложение № 14

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва

заявления на предоставление Муниципальной услуги

Приложение № 15

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 16

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной

услуги

Приложение № 17

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Приложение № 18

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Приложение № 19

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

Приложение № 20

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные

процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя

(представителя Заявителя) в МФЦ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя

Заявителя) через РПГУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Принятие решения.

5. Направление (выдача) результата.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные

процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя

(представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя

Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

3. Принятие решения.

4. Направление (выдача) результата.

Приложение № 21

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящий Административный регламент регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на территории Городского округа Подольск, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения

принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.4.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ или МФЦ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на размещение объекта (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете.

6.4.1. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории специалистом Комитета загружается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.5.2. По почте, в этом случае специалистом Комитета распечатывается копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста Комитета и печатью Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ 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 10 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 15 календарных дней.

8.2.1. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 7 (седьмого) календарного дня со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2.2. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ, либо по истечении 15 календарных дней.

8.2.3. В течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, либо по истечении срока приостановки предоставления Муниципальной услуги, Комитетом принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9.1.3. Постановление 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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9.1.4. Закон Московской области от 10 октября 2014 года №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:

10.1.1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче Заявления через РПГУ заполняется электронная форма Заявления)

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.6. Описание документов приведено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Неполное или неправильно заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

13.1.4. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находятся в федеральной, частной собственности или собственности Московской области.

13.1.5. К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, описанным в приложении № 9 к Административному регламенту.

13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.7. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, входят в границы планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения, предусмотренных Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области.

13.1.8. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы защитных зон охраны объектов культурного наследия, не предполагающих размещение объектов, указанных в заявлении.

13.1.9. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.10. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 (седьмого) календарного дня со дня регистрации Заявления в Комитете.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, указанной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляется Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2 настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2 и 10.3.3 настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2 и 10.4.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5 приведено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано

лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту:

14.8.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.8.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Комитетом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту) или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Комитетом Решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ (только для физических лиц).

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет Заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.3. Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

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

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

23.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) Прием Заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) результата.

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) Прием Заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) Принятие решения;

4) Направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 21 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов Комитета.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает председателем Комитета.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Комитета проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Комитета проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги; по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета.

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

28.1. Требования к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

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

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. 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, муниципальными служащими Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

28.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Комитет, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении

Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

29.18. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся физические, юридические лица и индивидуальные

предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны: знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента; хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Комитет для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Подольск;	Комитет -	Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа
Административный регламент		административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
заявление		запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
заявление об отзыве		заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги;
ИС		информационная система;
ИСОГД		информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
личный кабинет		сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
муниципальная услуга		муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ		Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
органы власти		государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
организация		организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
простая электронная подпись		электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ		государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»		сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)		электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
электронный документ		документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный образ документа		документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение № 2 к Административному регламенту

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

1. Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск. Место нахождения Комитета: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4, кабинет 310. Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4, кабинет 310. Контактный телефон: 8 (4967) 54-72-11. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03. Официальный сайт Комитета в сети Интернет <http://www.komstroi-podolsk.ru>. Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: Komitet_po_stroit_i_arhitekt@adm.podolsk.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Место нахождения, почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.39. Официальный сайт в сети Интернет: www.podolsk.mfc.ru Адрес электронной почты: mfc-podolsko@mosreg.ru Контактный телефон: 8/4967/54-18-90 Филиал «Климовский» МФЦ: Место нахождения, почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Западная, д.11.

Контактный телефон: 8/499/707-15-40

Филиал «Подольский» МФЦ:

Место нахождения, почтовый адрес:

142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.6

Контактный телефон: 8/495/645-35-13, 8/4967/55-54-20

График работы МФЦ:

Понедельник 8-00 – 20-00

Вторник 8-00 – 20-00

Среда 8-00 – 20-00

Четверг 8-00 – 20-00

Пятница 8-00 – 20-00

Суббота 8-00 – 20-00

Воскресенье выходной день

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде: 1) на официальном сайте Комитета: <http://www.komstroi-podolsk.ru>.; 2) на официальном сайте МФЦ: www.podolsk.mfc.ru; 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге. 2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

4) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ; 5) график работы Комитета и МФЦ; 6) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); 7) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; 8) текст настоящего Административного регламента; 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним; 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Комитета при обращении Заявителей (представителей Заявителя):

12) лично; 13) по электронной почте; 14) по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. 4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

Приложение № 4 к Административному регламенту

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитут

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство*.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

* Размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Приложение № 5 к Административному регламенту

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области

1. Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области № 124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:

1) строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно;

2) реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 киловольт включительно;

3) строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;

4) строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Комитета
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления 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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости. При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п.11 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 от 3 декабря 2014 г.) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружений и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводиться вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение.	Представляется в электроном виде	Представляется электронный образ документа/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страница).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
9. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
10. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
11. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
12. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 19
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
13. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
14. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
15. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
16. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
17. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
18. Здание (помещение) Комитета, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
19. Вход в здание (помещение) Комитета, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
20. Помещения Комитета и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Комитета и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
21. В Комитета и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
22. Специалистами Комитета и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 20
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих
административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов.

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 7 календарного дня	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 календарного дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 15 календарных дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение 15 календарных дней	5 минут	Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	3 календарных дня	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 календарных дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ специалистом Комитета загружается в ИСОГД посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписки о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Комитета распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Комитета, печатью Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Комитета проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве	1 рабочий день	5 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов. 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов. 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований, указанных в пункте 14.7. настоящего Административного регламента специалистом Комитета осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	--	----------	--

3. Принятие решения.

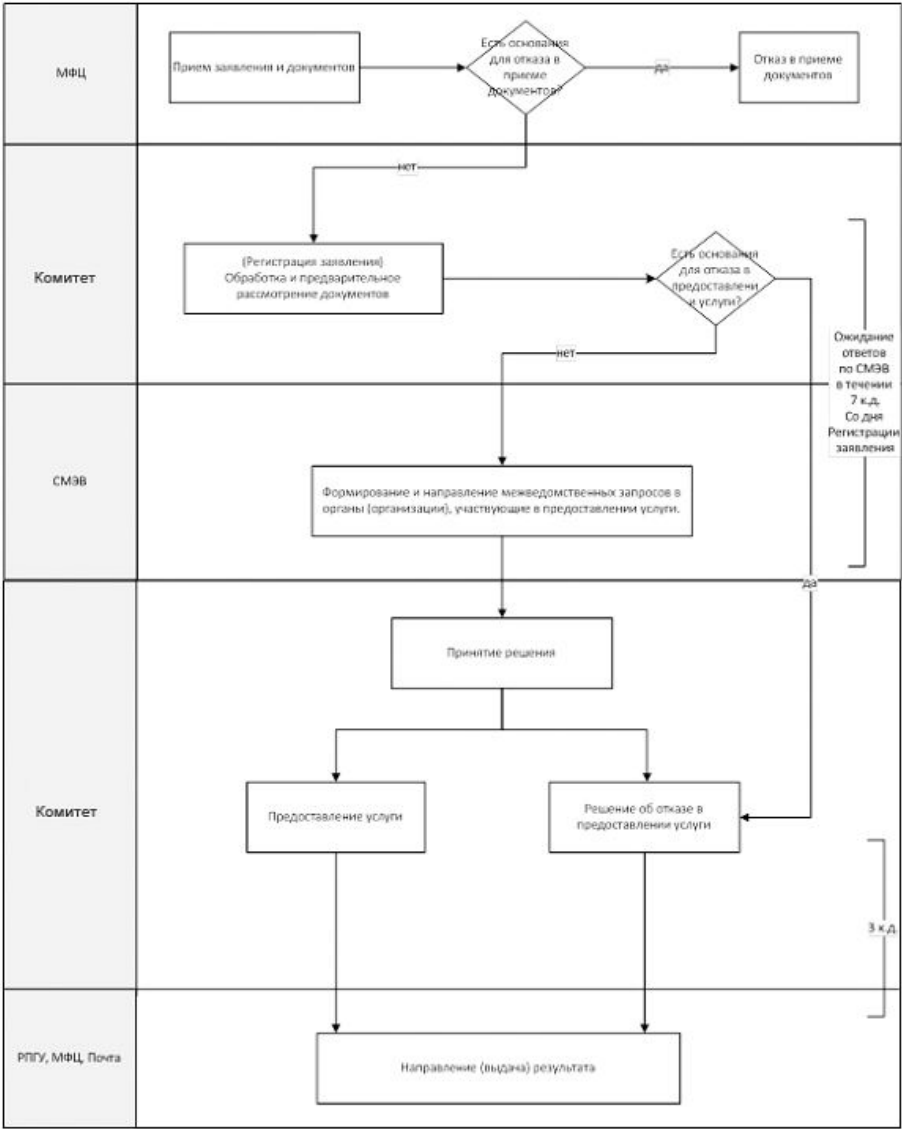
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же рабочий день.	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Комитета
	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4 Направление результата.

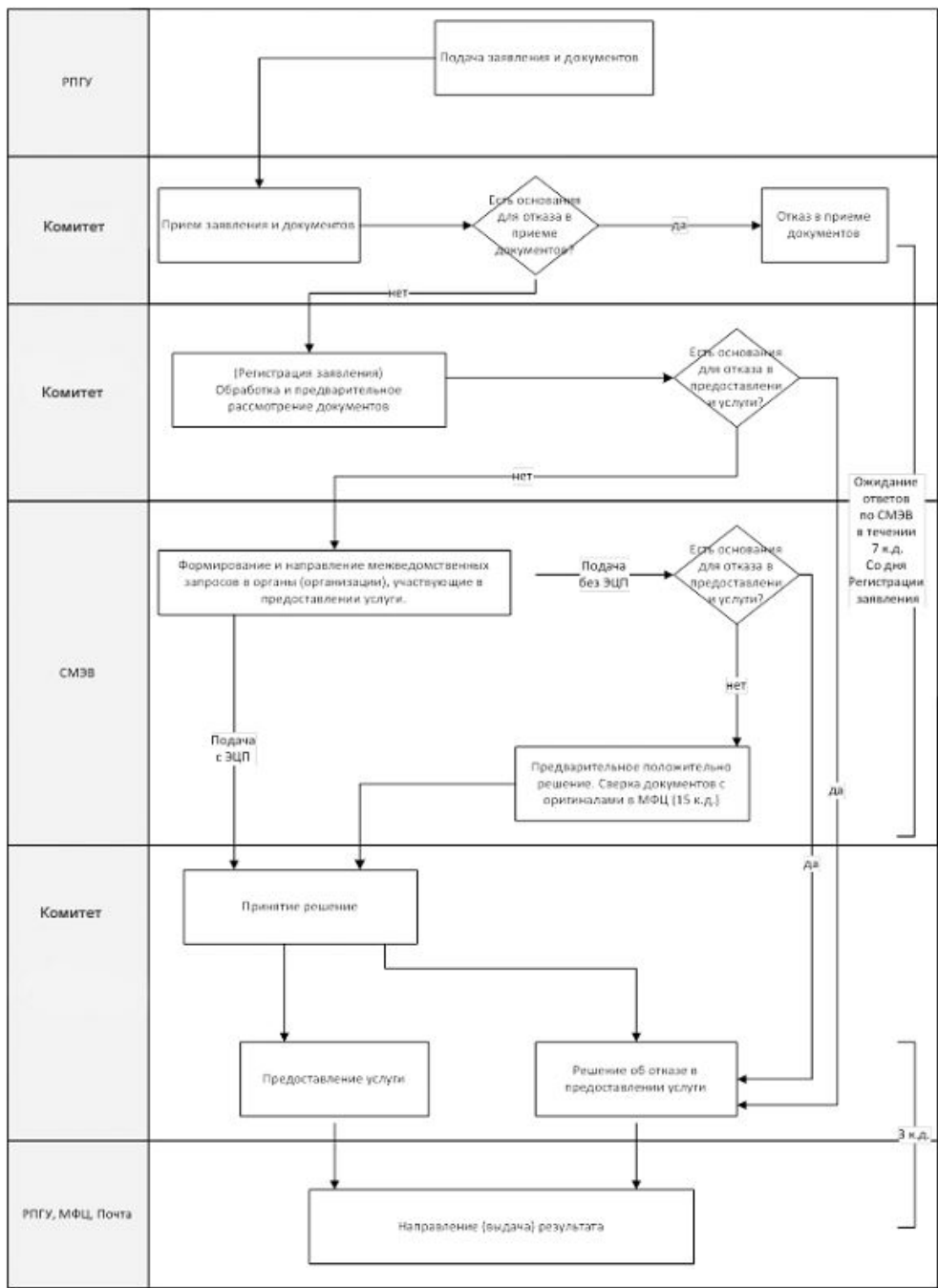
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. 2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение № 21
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.06.2017 № 726-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», постановлением Правительства Московской области от 24.07.2015 № 605/26 «Об утверждении норм накопления мусора и типового договора на вывоз мусора на территории Московской области», распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 22.05.2017 № 63-РВ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.07.2017 размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, и собственников помещений, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Установить порядок расчета размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме с различным количеством лифтов в подъездах в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление Главы Городского округа Подольск от 10.06.2016 № 1058-П «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» считать утратившим силу с 01.07.2017.
4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Шенетова Э.Н., заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.06.2017 № 726-П**

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договору социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, и собственников помещений, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории Городского округа Подольск*

№ п. / п.	Жилищный фонд по видам благоустройства	Размер платы за содержание жилого помещения, руб./ кв.м в мес. общей площади жилого помещения, с учетом НДС**		
		МКД с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением		МКД с централизованным холодным водоснабжением, водоотведением
		МКД от 1 до 9 этажа (включительно)	МКД от 10 этажа и выше, разно-уровневые дома	
1.	Многоквартирные дома, оборудованные подъемниками для инвалидов, ИТП, системой пожарной сигнализации и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод			

1.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	41,70	41,70	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	32,67	32,67	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
1.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта			x
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	41,22	41,22	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	32,19	32,19	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
2.	Многоквартирные дома, оборудованные подъемниками для инвалидов, ИТП, системой пожарной сигнализации и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты без мусоропровода			
2.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	40,18	40,18	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	31,15	31,15	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
2.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,70	39,70	x

	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
4.3.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,98	39,98	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,95	30,95	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
5.	Многоквартирные дома, оборудованные ИТП, системой пожарной сигнализации и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты без мусоропровода			
5.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,39	39,39	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,36	30,36	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
5.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, в том числе			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,77	39,77	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,74	30,74	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x

	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
5.3.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта, в том числе			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,29	39,29	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,26	30,26	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
6.	Многоквартирные дома, оборудованные ИТП, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод			
6.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,63	39,63	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,60	30,60	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
6.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	40,01	40,01	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,98	30,98	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x

	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
6.3.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	39,53	39,53	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	30,50	30,50	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
7.	Многоквартирные дома, оборудованные ИТП, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты, без мусоропровода			
7.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	38,11	38,11	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	29,08	29,08	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
7.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	38,49	38,49	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	29,46	29,46	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x

	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
7.3.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	38,01	38,01	x
	услуги и работы по содержанию общего имущества	28,98	28,98	x
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	x
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	x
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	x
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	x
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	x
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	x
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	x
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	x
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	x
8.	Многоквартирные дома, оборудованные системой пожарной сигнализацией и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод			
8.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	38,25	38,25	38,25
	услуги и работы по содержанию общего имущества	29,22	29,22	29,22
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ****	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
8.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			

	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	36,97	36,97	36,97
	услуги и работы по содержанию общего имущества	27,94	27,94	27,94
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
10.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	37,35	37,35	37,35
	услуги и работы по содержанию общего имущества	28,32	28,32	28,32
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
11.	Многоквартирные дома, оборудованные запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты, без мусоропровода			
11.1.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	35,45	35,45	35,45
	услуги и работы по содержанию общего имущества	26,42	26,42	26,42
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03

	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
11.2.	Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	35,83	35,83	35,83
	услуги и работы по содержанию общего имущества	26,80	26,80	26,80
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
12.	Многоквартирные дома, оборудованные запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, с мусоропроводом, без лифта			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	31,17	31,17	31,17
	услуги и работы по содержанию общего имущества	22,14	22,14	22,14
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
13.	Многоквартирные дома, оборудованные запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, кроме лифта и мусоропровода			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	29,65	29,65	29,65
	услуги и работы по содержанию общего имущества	20,62	20,62	20,62
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03

	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
	Многоквартирные дома, оборудованные запирающими подъездными устройствами, с износом основных конструкций более 60 % или имеющие не все виды благоустройства, а также включенные в подпрограмму «Переселение граждан из ветхого жилищного фонда»муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (кроме одноэтажных)			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	20,00	20,00	20,00
	услуги и работы по содержанию общего имущества	10,97	10,97	10,97
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
15.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод			
15.1.	Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 1 лифт,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	36,14	36,14	36,14
	услуги и работы по содержанию общего имущества	27,11	27,11	27,11
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
15.2.	Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	36,52	36,52	36,52
	услуги и работы по содержанию общего имущества	27,49	27,49	27,49
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75

	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
16.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая лифты, без мусоропровода			
16.1.	Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 1 лифт,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	34,62	34,62	34,62
	услуги и работы по содержанию общего имущества	25,59	25,59	25,59
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
16.2.	Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 2 лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	35,00	35,00	35,00
	услуги и работы по содержанию общего имущества	25,97	25,97	25,97
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	3,04	2,97	2,75
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	2,72	2,72	2,72
17.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая мусоропровод без лифта,			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	30,34	30,34	30,34
	услуги и работы по содержанию общего имущества	21,31	21,31	21,31
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	

	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
18.	Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, без лифта и мусоропровода			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:****	28,82	28,82	28,82
	услуги и работы по содержанию общего имущества	19,79	19,79	19,79
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
19.	Многоквартирные дома, с износом основных конструкций более 60 % или имеющие не все виды благоустройства, а также вкл. в подпрограмму «Переселение граждан из ветхого жилищного фонда»муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»(кроме одноэтажных)			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	19,17	19,17	19,17
	услуги и работы по содержанию общего имущества	10,14	10,14	10,14
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
20.	Многоквартирные дома, с износом основных конструкций более 60 % или имеющие не все виды благоустройства, а также вкл. в подпрограмму «Переселение граждан из ветхого жилищного фонда»муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»(одноэтажной застройки)			
	в том числе:			
	Плата за содержание жилого помещения, в том числе:	19,00	19,00	19,00
	услуги и работы по содержанию общего имущества	9,97	9,97	9,97
	текущий ремонт подъездов	2,60	2,60	2,60
	услуги расчетно-кассового центра	1,17	1,17	1,17
	организация приема и передачи в органы рег.учета документов для регистрации и снятия с рег. учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	0,46	0,46	0,46
	организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	0,35	0,35	0,35
	сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов	4,45	4,45	4,45
	Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:***	0,73	0,66	0,44
	горячее водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,28	0,22	
	холодное водоснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,04	0,03	0,03
	электроснабжение в целях содержания общего имущества ***	0,41	0,41	0,41
Примечание:				

* В случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на их общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения, размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей в таком доме устанавливается равным размеру платы, принятому общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.
** Размер платы за содержание жилого помещения включает в себя : - плату за содержание жилого помещения; плату за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, рассчитанную индивидуально по каждому многоквартирному дому.
***Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества определена как средневзвешенное значение расходов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества по каждому виду благоустройства жилищного фонда. Платы за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества (горячее и холодное водоснабжение, электроснабжение) рассчитывается индивидуально по каждому многоквартирному дому исходя из нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, установленных Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области и тарифов на коммунальные услуги, установленных Комитетом по ценам и тарифам Московской области.
**** По данному виду благоустройства для многоквартирных домов, расположенных на территории микрорайона Климовск, плата за содержание жилого помещения устанавливается с ростом 5,8% к действовавшей плате за содержание жилого помещения до 01.07.2017.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Городского округа Подольск
от 01.06.2017 № 726-П

Порядок расчета размера платы за содержание жилого помещения в многосекционном доме с различным количеством лифтов в подъездах

В многосекционном многоквартирном доме с различным количеством лифтов в подъездах размер платы за содержание жилого помещения рассчитывается по формуле:

$$P_i = \frac{P_0 \cdot N_0 + P_1 \cdot N_1 + P_2 \cdot N_2 + P_3 \cdot N_3}{N_i},$$

Где:

- P_i – размер платы за содержание жилого помещения в многосекционных многоквартирных домах с различным количеством лифтов в подъездах,
 P_0 – размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме без лифта,
 P_1 – размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 1-м лифтом,
 P_2 – размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 2-мя лифтами,
 P_3 – размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в подъезде с 3-мя лифтами,
 N_0 – количество подъездов без лифта,
 N_1 – количество подъездов с 1-м лифтом,
 N_2 – количество подъездов с 2-мя лифтами,
 N_3 – количество подъездов с 3-мя лифтами,
 N_i – общее количество подъездов в многоквартирном доме.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.06.2017 № 805-П
Городской округ Подольск, Московская область

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

В связи с организацией, подготовкой и проведением мусульманского праздника Ураза-байрам 25 июня 2017 года Администрация Городского округа Подольск

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Создать Оперативный штаб по подготовке и проведению мусульманского праздника Ураза-байрам в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Оперативный штаб) и утвердить его состав (прилагается).
 2. Выделить специальные площадки, пригодные для проведения мусульманами массового праздника, по адресам: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д.11а, Городской округ Подольск, г. Подольск, Домодедовское шоссе, д. 35а.
 3. Оперативному штабу обеспечить площадки для проведения праздника необходимым оборудованием, предъявляемым к проведению массовых мероприятий.
 4. Рекомендовать УМВД России по городскому округу Подольск (Боллоев С.В.) и отделу ГИБДД УМВД России по городскому округу Подольск (Черепянский Ю.В.) обеспечить общественный порядок и безопасность дорожного движения в местах проведения праздника.
 5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 16.06.2017 № 805-П

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

Руководитель Оперативного штаба:

Бабакова Ирина Владимировна - заместитель Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций и информационной политике

Заместитель руководителя Оперативного штаба:

Крючков Андрей Николаевич - начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Члены Оперативного штаба:

Валитов Ринат Фатехович - председатель комиссии по миграционной политике, межнациональным и межконфессиональным отношениям Общественной палаты Городского округа Подольск Московской области (по согласованию)

Давыдов Рустам Аньвярович - председатель местной религиозной организации «Мусульманский центр «Рахман» Городского округа Подольск Московской области (по согласованию)

Лысенко Игорь Алексеевич - начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск

Маркелов Игорь Вячеславович - начальник 5 окружного отдела Управления ФСБ России по Москве и Московской области (по согласованию)

Мухамеджанов Ренат Шевкатович - председатель местного отделения региональной общественной организации «Татарский национальный культурный центр Московской области» по Городскому округу Подольск (по согласованию)

Редькин Александр Анатольевич - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)

Сабинин Сергей Геннадьевич - председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск

Сайфутдинов Ришат Абдрауфович - председатель местной мусульманской религиозной организации - Приход «Нур» города Подольска Московской области (по согласованию)

Тупикин Николай Николаевич - начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск

Файзулин Валерий Анварович - председатель общественной организации «Местная татарская национально-культурная автономия города Подольска Московской области» (по согласованию)

ИЗМЕНЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
№ ПЭ-ПДЛГО/17-144
о проведении аукциона в электронной форме по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», расположенного по адресу: г. Москва, поселение Роговское, д. Ильино, д. 1 (1 лот)

№ процедуры www.torgi.gov.ru 090317/6987935/04
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00200190100438
Дата начала приема заявок: 11.03.2017
Дата окончания приема заявок: 25.07.2017
Дата определения участников: 31.07.2017
Дата аукциона: 01.08.2017

В связи с продлением заявочной кампании, переносом даты аукциона, опубликованного 10.03.2017 на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru (№ извещения 090317/6987935/04), внести следующие Изменения в Информационное сообщение № ПЭ-ПДЛГО/17-144 (1 лот) о проведении аукциона в электронной форме по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Информационное сообщение):

1. Изложить абзац «Срок внесения задатка» в Характеристиках Лота № 1 Информационного сообщения в следующей редакции:
«Срок внесения задатка: с 11.03.2017 по 25.07.2017.».

2. Изложить пункты Информационного сообщения в следующей редакции:
Дата и время окончания подачи (приема) Заявок: 25.07.2017 в 12 час. 00 мин по московскому времени.
Дата определения Участников: 31.07.2017 в 13 час. 30 мин по московскому времени.
Дата и время проведения аукциона: 01.08.2017 в 10 час. 00 мин по московскому времени.
Срок подведения итогов аукциона: 01.08.2017 с 10 час. 00 мин до последнего предложения Участников.».

Дополнительно сообщаем, что Информационное сообщение № ПЭ-ПДЛГО/17-144 размещено в газете «Местные вести» № 20 (1916) от 22.03.2017 и на сайте Администрации Городского округа Подольск www.подольск-администрация.рф.

Комитет имущественных и земельных отношений
Администрации Городского округа Подольск

ИЗМЕНЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ № ПЭ-ПДЛГО/16-644
о проведении аукциона в электронной форме по продаже объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»: нежилого здания площадью 1 517,8 кв.м и земельного участка площадью 8 913,0 кв.м, расположенных по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 16 (1 лот)

№ процедуры www.torgi.gov.ru 051216/6987935/05
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00200190100386
Дата начала приема заявок: 06.12.2016
Дата окончания приема заявок: 21.07.2017
Дата определения участников: 27.07.2017
Дата аукциона: 28.07.2017

В связи с продлением заявочной кампании, переносом даты аукциона, опубликованного 05.12.2016 на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru (№ извещения 051216/6987935/05), внести следующие Изменения в Информационное сообщение № ПЭ-ПДЛГО/16-644 о проведении аукциона в электронной форме по продаже объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Информационное сообщение):

1. Изложить абзац «Срок внесения задатка» в разделе «Общая информация по Лоту № 1» Информационного сообщения в следующей редакции:
«Срок внесения задатка: с 06.12.2016 по 21.07.2017.».

2. Изложить пункты Информационного сообщения в следующей редакции:
«Дата и время окончания подачи (приема) Заявок: 21.07.2017 в 12:00 по московскому времени.
Дата определения Участников: 27.07.2017 в 13:30 по московскому времени.
Дата и время проведения аукциона: 28.07.2017 в 10:00 по московскому времени.
Срок подведения итогов аукциона: 28.07.2017 с 10:00 до последнего предложения Участников.».

Дополнительно сообщаем, что Информационное сообщение № ПЭ-ПДЛГО/16-644 размещено в газете «Подольский рабочий» № 92 (19538) от 09.12.2016 и на сайте Администрации Городского округа Подольск www.подольск-администрация.рф.

Комитет имущественных и земельных отношений
Администрации Городского округа Подольск

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск сообщает о проведении аукционов в электронной форме по продаже муниципального имущества:

- нежилого здания с земельным участком, расположенных по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 16 (дата аукциона 28.07.2017, начальная цена 69 300 000 руб.);
- нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Москва, поселение Роговское, д. Ильино, д. 1, пом. 2 (дата аукциона 29.06.2017, начальная цена 4 226 000 руб.);
- акций ОАО «Дубровицы» (дата аукциона 06.07.2017, начальная цена 20 345 025 руб.);
- нежилого помещения, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мира, д. 13 (дата аукциона 13.07.2017, начальная цена 1 804 000 руб.);
- нежилого помещения, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 (дата аукциона 13.07.2017, начальная цена 3 861 864,41 руб.);
- нежилого помещения, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Южный проезд, д. 5, пом. 1 (дата аукциона 13.07.2017, начальная цена 2 354 237,29 руб.).

А также Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск сообщает о продаже посредством публичного предложения двух зданий-объектов незавершенного строительства с земельным участком, расположенных по адресу: г. Москва, поселение Краснопахорское, д. Варварино (дата аукциона 13.07.2017, начальная цена 59 935 000 руб., цена отсечения 29 967 500 руб.).

Подробная информация по указанным объектам размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, на электронной площадке www.rts-tender.ru, на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru, на сайте www.rctmo.ru, на сайте Администрации Городского округа Подольск Московской области.

Реестр смены управления МКД в период с17.06.2017 по 22.06.2017						
№ П.П.	Муниципальный район	Муниципальное образование	Адрес	Организация управляющая домом	ИНН	Номер лицензии
1	Балашиха г о		Балашиха г, Карла Маркса ул, 16А	ООО «КВАНТ-7»	5050118751	1152
2	Балашиха г о		Балашиха г, Кучино мкр, Речная ул, 10	ООО «УК «Домсервис-Балашиха»	5001087324	146
3	Балашиха г о		Балашиха г, Кучино мкр, Речная ул, 12	ООО «УК «Домсервис-Балашиха»	5001087324	146
4	Балашиха г о		Балашиха г, Кучино мкр, Речная ул, 14	ООО «УК «Домсервис-Балашиха»	5001087324	146
5	Балашиха г о		Балашиха г, Кучино мкр, Речная ул, 16	ООО «УК «Домсервис-Балашиха»	5001087324	146
6	Балашиха г о		Балашиха г, Кучино мкр, Речная ул, 18	ООО «УК «Домсервис-Балашиха»	5001087324	146
7	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Андреса ул, 12	МУП «Управление домами»	5005060605	725
8	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Андреса ул, 16	МУП «Управление домами»	5005060605	725
9	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Андреса ул, 18	МУП «Управление домами»	5005060605	725
10	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Андреса ул, 2/16 (Маркина ул, 16/2)	МУП «Управление домами»	5005060605	725
11	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Андреса ул, 26	МУП «Управление домами»	5005060605	725
12	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Кагана ул, 4	МУП «Управление домами»	5005060605	725
13	Воскресенский м р	Воскресенск г п	Воскресенск г, Первомайская ул, 25	МУП «Управление домами»	5005060605	725
14	Воскресенский м р	Хорлово г п	Хорлово рп, Победы ул, 2	МУП «Управление домами»	5005060605	725
15	Дзержинский г о		Дзержинский г, Лесная ул, 21	ЗАО УК «Капитал Инвест»	7709847103	457
16	Дзержинский г о		Дзержинский г, Угрешская ул, 24	ЗАО УК «Капитал Инвест»	7709847103	457
17	Дзержинский г о		Дзержинский г, Угрешская ул, 26В	ЗАО УК «Капитал Инвест»	7709847103	457
18	Дзержинский г о		Дзержинский г, Школьная ул, 5	ЗАО УК «Капитал Инвест»	7709847103	457
19	Домодедово г о		Домодедово г, Белые Столбы мкр, Привато ул, 5	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
20	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 1А	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
21	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 2А	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
22	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 71	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
23	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 72	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
24	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 73	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
25	Домодедово г о		Домодедово г, Воробьево п/о, 74	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
26	Домодедово г о		Домодедово г, д/о Зеленая Роща п, 1	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
27	Домодедово г о		Домодедово г, д/о Зеленая Роща п, 2	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
28	Домодедово г о		Домодедово г, д/о Зеленая Роща п, 3	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
29	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 102Б	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
30	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 137	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
31	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 138	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
32	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 52	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
33	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 53	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
34	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, 54	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
35	Домодедово г о		Домодедово г, Шубино-2 д, Спортивная ул, 102А	ОАО «Заря-Жилсервис»	5009070386	365
36	Красногорский м р	Красногорск г п	Красногорск г, Вилора Трифонова ул, 3	ООО УК «Вертикаль»	5024148870	733
37	Красногорский м р	Красногорск г п	Красногорск г, Вилора Трифонова ул, 7	ООО УК «Вертикаль»	5024148870	733
38	Люберецкий м р	Октябрьский г п	Октябрьский рп, Ленина ул, 19	ООО «Потенциал»	5027148807	422
39	Мытищинский м р	Мытищи г п	Мытищи г, Астрахова пр-кт, 10А	ООО УК «Домжилсервис»	5029140514	485
40	Мытищинский м р	Мытищи г п	Мытищи г, Кадомцева ул, 4	ООО УК «Домжилсервис»	5029140514	485
41	Ногинский м р	Ногинск г п	Ногинск г, 28 Июня ул, 1	ООО «УЮТНЫЙ ДОМ»	5012080909	786
42	Ногинский м р	Ногинск г п	Ногинск г, 28 Июня ул, 5	ООО «УЮТНЫЙ ДОМ»	5012080909	786
43	Ногинский м р	Ногинск г п	Ногинск г, Декабристов ул, 10	ООО «УЮТНЫЙ ДОМ»	5012080909	786
44	Ногинский м р	Ногинск г п	Ногинск г, Декабристов ул, 12	ООО «УЮТНЫЙ ДОМ»	5012080909	786
45	Озеры г о		Озеры г, Советский пер, 5	ООО «ЖК «Озеры»	5033000855	633
46	Озеры г о		Центральной усадьбы совхоза Озеры п, 12	ООО «ЖК «Озеры»	5033000855	633
47	Озеры г о		Центральной усадьбы совхоза Озеры п, 26	ООО «ЖК «Озеры»	5033000855	633
48	Озеры г о		Центральной усадьбы совхоза Озеры п, 31	ООО «ЖК «Озеры»	5033000855	633
49	Павлово-Посадский м р	Павловский Посад г п	Павловский Посад г, 1 Мая ул, 40Бк2	ООО «УК САНТЕХНИК»	5035026658	362
50	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 1	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
51	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 10	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
52	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 12	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
53	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 14	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
54	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 3	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
55	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 5	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
56	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 6	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
57	Пушкинский м р	Софрино г п	Софрино рп, Клубная ул, 9	ООО «ВЕХА»	5038066419	1115
58	Щелковский м р	Медвежье-Озерское с п	Новый Городок п, 22	ООО «ГУЖФ»	7704307993	775
59	Щелковский м р	Медвежье-Озерское с п	Новый Городок п, 24	ООО «ГУЖФ»	7704307993	775
60	Щелковский м р	Медвежье-Озерское с п	Новый Городок п, 25	ООО «ГУЖФ»	7704307993	775
61	Щелковский м р	Медвежье-Озерское с п	Новый Городок п, 26	ООО «ГУЖФ»	7704307993	775
62	Щелковский м р	Щелково г п	Щелково г, Гостиный пер, 6	ООО «Альтернатива»	5038113700	936
63	Щелковский м р	Щелково г п	Щелково г, Пролетарский пр-кт, 12Б	ООО «Жилсервис-А»	5050039669	453