# Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

09 июня 2018 года, выпуск № 6/1


**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2018 № 731-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 12.05.2017 № 618-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу, за исключением п.2 постановления.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 29.05.2018 № 731-П**

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной услуги**
**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (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, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Московской области, должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

2. **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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 выписок из реестра муниципального имущества».

5. **Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.
5.2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).
5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
5.4. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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.

6. **Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск посредством РПГУ за получением выписки из реестра муниципального имущества. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
6.2. Способ подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведен в пункте 16 настоящего Административного регламента.
6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
6.3.1. Выписка из реестра муниципального имущества, оформленная в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
6.3.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
6.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, направляется специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в архиве Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
6.4.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
6.5. 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 в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск на следующий рабочий день.

8. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

9. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

10. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя):
10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).
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, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).
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 представляются следующие обязательные документы:
10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).
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 № 9 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. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
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 (документ, удостоверяющий личность, доверенность).


Вестник муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»
Дата выхода в свет : 09 июня 2018 года

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

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

12.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
12.1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.
13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск посредством РПГУ.
16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
16.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для представления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.4 настоящего Административного регламента.
16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.
16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
16.4.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
16.5. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.
17.1.2. По электронной почте.
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».
17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, направляется специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.
17.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по оказанию Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.
20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
21.2. 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.
21.3. 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.
21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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.
22.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
22.3. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.
22.4. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
1) подача и прием заявления и документов;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
3) принятие решения;
4) направление результата.
23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.
23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
1) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск для контроля за исполнением правовых актов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным 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».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, а также в форме внутренних проверок в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
25.3. 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
25.4. Плановые проверки Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.
25.5. Внеплановые проверки Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
25.6. Внеплановые проверки Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
26.3.1. 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» относится:
1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления 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;
2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления 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;
3) 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;
4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
26.4. Должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
– независимость;
– тщательность.
27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
27.5. 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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.
27.8. 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 (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.
28.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов у 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 при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7) отказ должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
28.3. Жалоба рассматривается Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющего Муниципальную услугу должностного лица либо муниципальных служащих.
28.4. В случае если обжалуются решения председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.
28.5. Жалоба подается в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющий Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
28.6. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
1.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.
1.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.
1.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
1.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
б) РПГУ;
28.13. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.
1.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
1.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
1.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
1.17. МФЦ обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющих Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
1.18. В Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;
28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
28.21. Жалоба, поступившая в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, уполномоченным на ее рассмотрение.
28.22. В случае обжалования отказа Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
28.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
28.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ Заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.
28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
28.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
28.28. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
28.30. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29. **Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
29.2. 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.
29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
29.5. 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.
29.6. 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.
29.7. 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению не полных или неточных данных.
29.8. 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.
29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск за предоставлением Муниципальной услуги.
29.11. 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.
29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) 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) 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
1) 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;
2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
29.17. 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
29.18. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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:

| | |
|---|---|
| Орган, предоставляющий муниципальную услугу | Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; |
| Административный регламент | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»; |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; |
| Муниципальная услуга | |
| Органы власти | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Организация | организации, участвующие в предоставлении государственных и 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 определённым 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; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Удостоверяющий центр | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| 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; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; |
| Электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. |

**Приложение № 2**
**к Административному регламенту**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
Место нахождения, почтовый адрес: 142100, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.
Контактный телефон: 8(4967)54-27-96.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://www.kizo-podolsk.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru
График работы Комитета:

| | |
|---|---|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда | с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей: 1-й понедельник месяца с 10.00 до 11.00
3-й четверг месяца с 14.00 до 15.00

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
«Центральный офис»
Место нахождения, почтовый адрес: 142100, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.
Официальный сайт в сети Интернет: www.podolskmfc.ru.
Адрес электронной почты: mfc-podolskgo@mosreg.ru.
Контактный телефон: 8-800-550-50-30 доб.52228
филиал «Климовский»
Место нахождения, почтовый адрес: 142180, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул.Железнодорожная, д. 3.
Контактный телефон: 8-800-550-50-30 доб.52229
филиал «Подольский»
Место нахождения, почтовый адрес: 142117, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул.Высотная, д. 6.
Контактный телефон: 8-800-550-50-30 доб.52286
График работы МФЦ:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье | выходной день |

**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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск – www. kizo-podolsk.ru
2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск;
3) график работы Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск;
4) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
5) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
6) текст Административного регламента с приложениями;
7) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
8) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

**Приложение № 4**
**к Административному регламенту**

**Форма выписки из реестра**

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

по состоянию на __.__.____

Количество страниц:_____

| № п/п | Реестровый номер | Наименование здания (помещения) | Местонахождение | Кадастровый (условный) номер | Общая площадь объекта, кв.м |
|---|---|---|---|---|---|
| Вид права: _____<br>Субъект права: _____<br>Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____ | | | | | |

| № п/п | Реестровый номер | Наименование сооружения | Местонахождение | Кадастровый номер | Общая площадь объекта, кв.м/ протяжен-ность, м/ емкость, куб. м |
|---|---|---|---|---|---|
| Вид права: _____<br>Субъект права: _____<br>Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____ | | | | | |

| № п/п | Реестровый номер | Наименование земельного участка | Место-нахождение | Кадастро-вый номер | Общая площадь объекта, кв.м | Категория | Разрешенное использова-ние |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вид права: _____<br>Субъект права: _____<br>Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____ | | | | | | | |

| № п/п | Реестровый номер | Наименование объекта движимого имущества/ транспортного средства | Место-нахождение | Инвентарный номер/ Идентификационный номер (VIN) | Балансовая стоимость, тыс. руб. | Остаточная стоимость, тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Вид права: _____<br>Субъект права: _____<br>Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____ | | | | | | |

**Подпись уполномоченного лица**
**М.П.**

**Приложение № 5**
**к Административному регламенту**

**Форма уведомления об отсутствии информации**
**в реестре муниципального имущества**
**Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |

По состоянию на __.__.____ указанный объект не значится в реестре муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

**Подпись уполномоченного лица**
**М.П.**

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении информации**
**из реестра муниципального имущества**

**Уведомление об отказе в предоставлении информации**
**из реестра муниципального имущества муниципального образования**
**«Городской округ Подольск Московской области»**

| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Информация в отношении данного объекта отнесена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

**Подпись уполномоченного лица**
**М.П.**

**Приложение № 7**
**к Административному регламенту**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
9. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
10. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
11. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
12. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

**Приложение № 8**
**к Административному регламенту**

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: _____
(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)
Телефон: _____
адрес электронной почты: _____

**Заявление**
**о предоставлении муниципальной услуги**
**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
на следующий объект:

| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
|---|---|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | |

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

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

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 9**
**к Административному регламенту**

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|---|---|
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. |
| 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 электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| | 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»;<br>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 электронный образ документа все страницы. |
| | 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 электронный образ документа всех страниц. |
| | 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». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации,утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 №851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| | Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| | Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:<br>- ФИО лица, выдавшего доверенность;<br>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;<br>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;<br>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;<br>-Дата выдачи доверенности;<br>- Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется электронный образ документа. |

**Приложение № 10**
**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов,**
**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица
или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

**Решение**
**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

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

- Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

- Представлен неполный комплект документов.

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

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

_____ _____

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 11**
**к Административному регламенту**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

7. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

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

12. Рабочие места специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу и МФЦ, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Приложение № 12**
**к Административному регламенту**

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;

Предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение № 13**
**к Административному регламенту**

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения**

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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

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

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Приложение № 14**
**к административному регламенту**

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Подача и прием заявления и документов**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подача документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Прием документов | 1 рабочий день | 15 минут | 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 | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | После поступления документов в электронной форме из РПГУ специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, 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. |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск/ 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 специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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 оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

**3. Принятие решения**

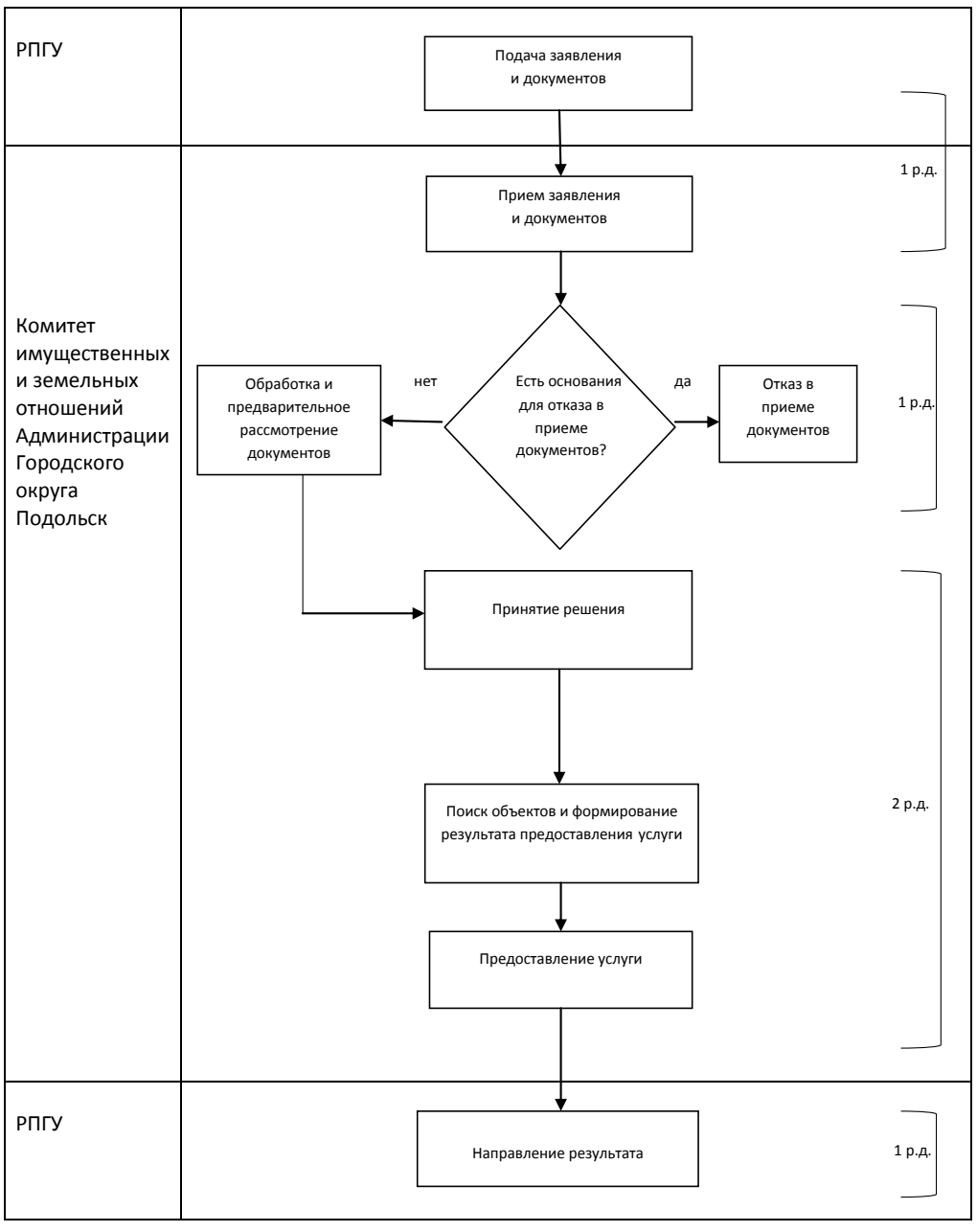
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 30 минут | Специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги): - выписку из реестра муниципального имущества (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). |
| | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск | | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. |
| | Подписание решения | | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения. |

**4. Направление результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---|---|---|---|---|
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ: 1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. 2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 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) выписку о получении результата. |

**Приложение № 15**
**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**




**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2018 № 607-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении порядка проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также оформление результатов таких осмотров, обследований на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (прилагается).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 Кука А.Ф.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 28.04.2018 № 607-П**

**ПОРЯДОК**
**ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТАКИХ ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также оформление результатов таких осмотров, обследований на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков - мероприятия, проводимые в рамках муниципального земельного контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направленные на выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области.

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования в отношении земельных участков, расположенных на территории Городского округа Подольск Московской области, проводятся должностными лицами Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Московской области, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

1.4. При проведении и по итогам плановых (рейдовых) осмотров, обследований на юридических (физических) лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченных лиц.

**2. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий (далее – Задание).

2.2. Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждаются председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (главным муниципальным земельным инспектором Городского округа Подольск).

2.3. Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются по форме, установленной Приложением № 1 и содержат следующие сведения:

а) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдающего и утверждающего Задание;

б) фамилии, имена, отчества, (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

в) информация о земельных участках, подлежащих плановому (рейдовому) осмотру, обследованию;

г) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

д) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследований земельных участков;

е) сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

2.4. Задания на проведение регистрируются в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков по форме, установленной Приложением №2.

**3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

3.1. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме, установленной Приложением № 3.

3.2. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка регистрируется в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля в письменной форме информацию о выявленных нарушениях, в виде мотивированного представления, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении правообладателя земельного участка.

3.4. При выявлении нарушений, контроль за соблюдением которых не входит в полномочия органа муниципального земельного контроля, информация о выявленных нарушениях направляется в органы государственного земельного надзора в соответствии с установленной компетенцией, с приложением всех имеющихся документов.

**Приложение № 1**
**к Порядку**

Форма планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
Кирова ул., д. 4, г. Подольск, Московская область, 142100
тел./факс 8(4967) 57-09-30, 8(4967) 63-97-13, E-mail: kizo@bk.ru
ОКПО 18066152, ОГРН 1155074010288, ИНН/КПП 5036154780/503601001

УТВЕРЖДАЮ
_____
(должность)
_____
(подпись, расшифровка подписи уполномоченного должностного лица, печать)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ №____
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)

Московская область _____ «____»_____20____г.

1. Назначить лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного (-ых) участка (-ок): _____
_____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица(лиц)_____
(структурное подразделение органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов))
2. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка (-ов), расположенного(-ых) по адресу:_____
_____
(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного участка)
3. Цели и задачи проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного (-ых) участка(-ов):
_____
(предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства)
4. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов):_____
_____
_____
(указываются мероприятия (визуальный осмотр, замеры земельного(-ых) участка(-ов), применение фото-, видеофиксации, составление схематичного изображения земельного(-ых) участка(-ов) и расположенных на нем объектов, иные мероприятия по осмотру земельного(-ых) участка(-ов) и фиксации нарушений требований земельного законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)
5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов):_____
_____
(указывается количество рабочих дней продолжительности проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов))

Дата начала «___»_____ 20__г.
Дата завершения «___» _____ 20____ г.

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов) зарегистрировано в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков «__»_____20__г за №__

**Приложение № 3**
**к Порядку**

Форма акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
Кирова ул., д. 4, г. Подольск, Московская область, 142100
тел./факс 8(4967) 57-09-30, 8(4967) 63-97-13, E-mail: kizo@bk.ru
ОКПО 18066152, ОГРН 1155074010288, ИНН/КПП 5036154780/503601001

АКТ №_____
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)

Московская область _____
«____»_____20____г.

_____
(время составления акта)

1. Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов) от «__»_____20___ г. № .
2. Лицо (лица), проводившее(ие) плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка(-ов):
_____
_____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)
3. Даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов):
с_____час._____мин.»___»_____20_____г.
до____час._____мин.»___»_____20_____г.
4. Сведения об осмотренном(-ых), обследованном (-ых) земельном(-ых) участке(-ах):_____
_____
(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного участка)
5. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов): _____
_____
(указываются мероприятия (визуальный осмотр, замеры земельного участка, применение фото-, видеофиксации, составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов, иные мероприятия планового (рейдового) осмотра земельного участка и фиксации нарушений требований земельного законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)
6. Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов):
_____
_____
(указываются сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования в том числе, о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность, и о лицах, допустивших указанные нарушения)

7. Перечень прилагаемых к настоящему акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра земельного участка:
1)Фототаблица(-ы);
2)Схематический(-е) чертеж(-ы) земельного(-ых) участка(-ов) с пояснениями;
3_____
4)_____
8. Подписи уполномоченных должностных лиц (структурное подразделение органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка(-ов):
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов) зарегистрирован в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков»____»_____20___ г. за №_____

**Форма**
**фототаблицы к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)**

ФОТОТАБЛИЦА
к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)
от «_____»_____20___№_____

Осматриваемый, обследуемый объект:_____
_____
(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного(-ых) участка(-ов) иное описание местоположения земельного(-ых) участка(-ов), кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного(-ых) участка(-ов))

Дата фотосъемки: «____»_____ 20___г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото №_____
Краткая характеристика осматриваемого, обследуемого объекта, выявленные нарушения:_____
_____
_____
(земельный участок, часть территории кадастрового квартала, объекты (здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные торговые объекты, ограждения), описание выявленных нарушений)

Подписи уполномоченных должностных лиц_____ (структурное подразделение органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка(-ов):
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма**
**схематического чертежа к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)**

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ
к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов)
от «___»_____20___№_____

Осматриваемый, обследуемый объект: _____
_____
_____
(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного(-ых) участка(-ов) иное описание местоположения земельного(-ых) участка(-ов), кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного(-ых) участка(-ов))

МЕСТО ДЛЯ СХЕМАТИЧЕСКОГО ЧЕРТЕЖА

Схематический чертеж №

Краткая характеристика осматриваемого, обследуемого объекта, выявленные нарушения:
_____
_____
(земельный участок, часть территории кадастрового квартала, объекты (здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные торговые объекты, ограждения), описание выявленных нарушений)

Подписи уполномоченных должностных лиц _____
(структурное подразделение органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка(-ов):
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**
**к Порядку**

**Форма журнала учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

ЖУРНАЛ УЧЕТА
плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

| № п/п | Дата и номер планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного (-ых) участка (-ов) | Адрес, а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования | Дата и время планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов) | ФИО уполномоченных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(-ых) участка(-ов) | Дата и номер акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(-ых) участка(-ов) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 733-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Прейскуранта**
**платных ритуальных услуг, оказываемых**
**МКП Г.о. Подольск «Монумент»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального казенного предприятия Городского округа Подольск «Монумент» (далее – МКП Г.о. Подольск «Монумент»), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Прейскурант платных ритуальных услуг, оказываемых МКП Г.о. Подольск «Монумент» (прилагается).
2. Постановления Главы Городского округа Подольск от 21.07.2016 № 1400-П «Об утверждении стоимости платных ритуальных услуг, оказываемых на территории Городского округа Подольск», от 29.11.2016 № 2711-П «О внесении изменений в прейскурант стоимости платных ритуальных услуг, оказываемых на территории Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 21.07.2016 № 1400-П» считать утратившими силу.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 30.05.2018 № 733-П**

**Прейскурант платных ритуальных услуг, оказываемых МКП Г.о. Подольск «Монумент»**

| № п.п. | Наименование услуги | Стоимость услуг, рублей |
|---|---|---|
| 1. | Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы | 1 280,00 |
| 2. | Предоставление гроба (гроб стандартный, строганный, обитый внутри и снаружи тканью с подушкой) | 3 100,00 |
| 3. | Услуги автокатафалка для перевозки тела (останков) умершего от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации) | 2 900,00 |
| 4. | Услуги по погребению | |
| 4.1. | Копка могилы для погребения и оказание комплекса услуг: | 10 510,00 |
| | - расчистка и разметка места для захоронения; | |
| | - копка могилы вручную (до 2,3 х1,0 х 1,5м.); | |
| | - забивка крышки гроба и опускание в могилу; | |
| | - засыпка могилы и устройство надгробного холма; | |
| | - установка похоронного ритуального регистрационного знака. | |
| 4.2. | Предоставление похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения) | 260,00 |
| 4.3. | Установка ограды (без учета расходных материалов) | 1 635,00 |
| 5. | Захоронение урны с прахом | 1 400,00 |
| 6. | Транспортировка умершего в морг: | |
| | - за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, для проведения патологоанатомическиго вскрытия | 3 600,00 |

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 736-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**О проведении универсальной сезонной ярмарки в период с 4 по 10 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, Ленинградский проезд, д. 2**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании заявки ООО «Премьера+» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения универсальной сезонной ярмарки с 4 по 10 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, Ленинградский проезд, д. 2, ее организатором является ООО «Премьера+» (далее – Организатор).

2. Организатору до начала проведения ярмарки:

- разработать и утвердить план мероприятий по организации универсальной сезонной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий);

-определить режим работы ярмарки;

-определить порядок организации ярмарки;

-определить порядок предоставления торговых мест;

-опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет План мероприятий.

3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

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

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 737-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.03.2017 № 383-П**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.03.2017 № 383-П, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование данного 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.

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

**Приложение**
**к постановлению Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 30.05.2018 № 737-П**

**СОСТАВ**
**межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»**

Председатель комиссии:

Скоморохов И.А. - председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Заместитель председателя комиссии:

Бондаренко Л.А. - заместитель председателя Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Члены комиссии:

Ершова И.А. - заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
- начальник отдела сопровождения инвестиционных контрактов

Константинова Л.А. - главный эксперт отдела управления жилищным фондом и предоставления муниципальных услуг Комитета по жилищно - коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Симчук В.А. - главный государственный санитарный врач отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области в г.г. Подольск, Домодедово, Ленинском районе (по согласованию)

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

Фокин В.С. - директор ГУП МО «МОБТИ» (по согласованию)

Представитель МУП «Подольскгражданпроект» (по согласованию)

Представитель отдела надзорной деятельности по Городскому округу Подольск Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Московской области (по согласованию)

Представитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) (по согласованию)

Представитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (по согласованию)

Директор Управляющей организации по территориальной принадлежности

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 740-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МКУ «Управление по ОДОМС Г.о.Подольск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск» (далее – МКУ «Управление по ОДОМС Г.о.Подольск») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МКУ «Управление по ОДОМС Г.о.Подольск» (прилагается).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н., заместителя Главы Администрации по организационной работе Жабина Д.К.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 30.05.2018 № 740-П**

**Прейскурант платных услуг,**
**оказываемых МКУ «Управление по ОДОМС Г.о.Подольск»**

| № п/п | Наименование услуг | Единица изме-рения | Тариф, руб. |
|---|---|---|---|
| 1. | Проведение предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств | 1 осмотр | 85,00 |
| 2. | Проведение послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств | 1 осмотр | 85,00 |

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 745-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об организации похоронного дела на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (приложение №1).

2. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации захоронений (приложение №2).

3. Постановление Главы Городского округа Подольск от 12.05.2016 № 682-П «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» признать утратившим силу.

4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 Кука А.Ф.

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

**Приложение №1**
**к постановлению Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 30.05.2018 № 745-П**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановления Правительства Московской области от 30.12.2014 №1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области» (далее - Порядок деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области), постановления Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» (далее - постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36), муниципальных правовых актов муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- братские (общие) захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории кладбищ для погребения жертв массовых катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, личность каждого из которых не установлена, чьи останки сохранились не целиком или не могут быть идентифицированы;

- воинские захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации;

- гарантированный перечень услуг по погребению - минимальный перечень услуг, оказываемый специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении;

- зона захоронения - основная функциональная часть территории кладбища, на которой осуществляется погребение, в том числе захоронение урн с прахом;

- места захоронения - земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби;

- надмогильные сооружения (надгробия) - памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;

- объект похоронного назначения - градостроительный или архитектурный комплекс или объект, территория или участок, предназначенный для ритуального обслуживания населения;

- одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умершие), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;

- родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;

- семейные (родовые) захоронения - места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников;

- специализированная служба по вопросам похоронного дела - организация, создаваемая органами местного самоуправления в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

- уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела - уполномоченный орган местного самоуправления или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, наделенные полномочиями в сфере погребения и похоронного дела;

- члены семьи - лица, связанные родством (свойством), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

- кладбища, закрытые для свободного захоронения, - кладбища, в зоне захоронения которых отсутствуют свободные земельные участки и ниши в стенах скорби для предоставления мест захоронения;

- санитарно-защитная зона - зона, отделяющая места погребения от жилой застройки, ландшафтно-рекреационной зоны, зоны отдыха и других объектов, с обязательным обозначением границ специальными информационными знаками;

- подзахоронение - погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников.

**2. Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»**

2.1. Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» является Администрация Городского округа Подольск (далее - Уполномоченный орган). От имени Администрации Городского округа Подольск полномочия Уполномоченного органа осуществляют Управление потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск и муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее - казенное учреждение).

2.2. К ведению Управления потребительского рынка относятся:

2.2.1. Организация похоронного дела, реализация единой муниципальной политики в сфере похоронного дела на территории Городского округа Подольск.

2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением на территории Городского округа Подольск требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативных правовых актов Городского округа Подольск по вопросам погребения и похоронного дела.

2.2.3. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области и органами местного самоуправления Городского округа Подольск по вопросам финансовой, бюджетной, инвестиционной, ценовой, тарифной политики и градостроительной деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

2.2.4. Координация деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере погребения и похоронного дела в Городском округе Подольск.

2.2.5. Участие в подготовке расчетов и согласовании с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, Московским областным региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе.

2.2.6. Участие в разработке порядка возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в части, превышающей размер возмещения, установленный законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2.2.7. Разработка муниципальных правовых актов Городского округа Подольск по вопросам погребения и похоронного дела, в том числе:

- требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

- порядок деятельности специализированной службы по вопросам погребения и похоронного дела на территории Городского округа Подольск;

- порядок проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории кладбищ Городского округа Подольск;

- определение мест (зон) для почетных захоронений;

- определение размера места для братского (общего) захоронения и его размещение на территории кладбища с учетом планировочного решения кладбища;

- административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением специализированной службой Городского округа Подольск по вопросам похоронного дела законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела, в том числе требований:

- к качеству услуг, оказываемых согласно гарантийному перечню услуг по погребению;

- к погребению в установленные сроки умерших, не имеющих родственников, при отсутствие возможности осуществить погребение, умерших, личность которых не установлена.

2.2.9. Вопросы семейных (родовых) захоронений; а именно:

- организация межведомственного взаимодействия с Уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела в рамках предоставления сведений о месте для создания семейного (родового) захоронения, предоставленном на кладбищах, находящихся в ведении Городского округа Подольск в соответствии с Порядком предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Правительством Московской области;

- разработка и реализация мероприятий по включению кладбищ, находящихся в ведении Городского округа Подольск в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений;

- разработка постановления Администрации Городского округа Подольск по установлению размера единовременной платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения под будущее захоронение на кладбищах, находящихся в ведении Городского округа Подольск на основании Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36.

2.2.10. Организация охраны объектов похоронного назначения.

2.2.11. Разработка планировочных решений объектов похоронного назначения, находящихся в ведении Городского округа Подольск.

2.2.12. Участие в разработке предложений по включению земельных участков, расположенных на территории, прилегающей к объектам похоронного назначения, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Подольск.

2.2.13. Участие в осуществлении контроля за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящихся в собственности Городского округа Подольск.

2.3. К ведению казенного учреждения относятся:

2.3.1. Формирование и ведение учета всех кладбищ, расположенных на территории Городского округа Подольск.

2.3.2. Ведение учета всех захоронений, произведенных на территории кладбищ, находящихся в ведении Городского округа Подольск, а также проведение их инвентаризации не реже одного раза в три года.

2.3.3. Осуществление полномочий по предоставлению муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела, в том числе:

- предоставление места для одиночного захоронения;

- предоставление места для родственного захоронения;

- предоставление места для воинского захоронения;

- предоставление места для почетного захоронения;

- предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие погребения в соответствии с Порядком предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36;

- выдача разрешений на подзахоронения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

- регистрация (перерегистрация) захоронений;

- регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий);

- оформление и выдача удостоверений о захоронении.

Места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения предоставляются исключительно на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с Порядком предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36.

2.3.4. Участие в разработке и реализация мероприятий по созданию новых, а также эксплуатации, реконструкции, ремонту, закрытию или переносу действующих объектов похоронного назначения.

2.3.5. Участие в осуществлении мероприятий по принятию в муниципальную собственность бесхозяйных объектов похоронного назначения, расположенных на территории Городского округа Подольск.

2.3.5. Организация формирования архивного фонда документов по захоронению умерших.

2.3.6. Принятие решений по перезахоронению останков умерших на основании заключения органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний.

2.3.7. Организация перезахоронений останков погибших при обнаружении старых военных и ранее известных захоронений и обеспечение обозначения и регистрации места захоронения.

2.3.8. Выполнение функций муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сфере погребения и похоронного дела.

2.3.9. Проведение ежегодного мониторинга состояния организации похоронного дела на территории Городского округа Подольска .

2.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации, Московской области в сфере погребения и похоронного дела Уполномоченный орган, казённое учреждение несет ответственность, установленную действующим законодательством.

**3. Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Городском округе Подольск и порядок её деятельности**

3.1. Специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Городского округа Подольск является Муниципальное казенное предприятие Городского округа Подольск «Монумент» (далее - Специализированная служба).

3.2. К ведению Специализированной службы относятся:

3.2.1. Оказание на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению;

3.2.2. Оказание на безвозмездной основе перечня услуг по погребению: умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, после установления органами внутренних дел личности умершего; по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

3.2.3. Формирование и обеспечение сохранности документов по приему и исполнению заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению.

3.2.4. Заключение договоров на возмещение стоимости услуг, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего раздела, с соответствующими государственными органами Российской Федерации и Московской области, а также органами местного самоуправления в случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Требования к организации деятельности Специализированной службы:

3.3.1. Специализированная служба обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и муниципальных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела, в том числе:

- государственные гарантии по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

- требования к качеству оказания услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению;

- установленные сроки исполнения заказов на оказание услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению;

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков погребения умерших, личность которых не установлена.

3.3.2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела не вправе требовать плату за оказание услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, установленный действующим законодательством.

3.3.3. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана обеспечить круглосуточный режим работы своей справочно-информационной (диспетчерской) службы.

3.4. Основные требования к порядку деятельности Специализированной службы:

3.4.1. Прием заказа на оказание гарантированного перечня услуг по погребению осуществляется работником Специализированной службы по месту расположения пункта приема заказов Специализированной службы.

3.4.2. Работник Специализированной службы вправе оказать консультативную помощь лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

- по организации церемонии проводов умершего с учетом национальных традиций и религиозных обрядов;

- по определению вида погребения (предание земле или огню);

- в подборе предметов ритуала;

- по иным видам ритуальных услуг;

- по предоставлению информации о перечне кладбищ Городского округа Подольск, на которых предоставляются места для захоронений;

- по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению;

- по правилам работы кладбищ;

- по порядку предоставления и размерам социального пособия на погребение и единовременной материальной помощи, выплачиваемой гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

3.4.3. Работник Специализированной службы оформляет заказ на предоставление услуг по погребению.

3.4.4. Специализированная служба должна иметь:

1) на праве собственности, аренды или другом законном основании специально оборудованные помещения, обеспечивающие надлежащие условия приема заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению;

2) вывеску со следующей обязательной информацией: фирменное наименование (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы.

3.4.5. В помещении Специализированной службы по вопросам похоронного дела, где осуществляется прием заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

1) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

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

3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 №1025;

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

6) Порядок деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 №1178/52;

7) Порядок предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36;

8) гарантированный перечень услуг по погребению;

9) требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

10) сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению;

11) перечень услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, после установления органами внутренних дел личности умершего; по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также сведения о порядке оказания данных услуг.

12) образцы (модели) изготавливаемых и реализуемых предметов похоронного назначения, используемых для оказания гарантированного перечня услуг по погребению, либо их фотографии;

13) сведения о наличии санитарно-эпидемиологических заключений о предметах и веществах, используемых при погребении (гробы, урны, бальзамирующие вещества и т.п.);

14) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений;

15) адрес и телефон уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в Городском округе Подольск и уполномоченного органа Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

3.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в сфере погребения и похоронного дела Специализированная служба несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. Гарантированный перечень услуг по погребению**

4.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление документов, необходимых для погребения:

- медицинского свидетельства о смерти;

- свидетельства о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремацию):

- копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом);

- предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

4.2. В случае если погребение осуществлялось за счет средств лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, то указанным лицам выплачивается социальное пособие на погребение в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок предоставления социального пособия на погребение устанавливается Правительством Московской области.

4.3. Требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Городском округе Подольск:

| Гарантированный перечень услуг по погребению | Требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению |
|---|---|
| Оформление документов, необходимых для погребения | 1. Оформление медицинского свидетельства о смерти.<br>2. Оформление гербового свидетельства о смерти и справки о смерти в органах записи актов гражданского состояния |
| Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы | 1. Гроб деревянный.<br>2. Изготовление гроба из строганного пиломатериала, размер гроба индивидуальный под каждого умершего.<br>3. Покрывало и накидка с воланом из х/б ткани с нанесением ритуальной символики.<br>4. Вынос гроба и других предметов, необходимых для погребения, из магазина и погрузка в автокатафалк.<br>5. Доставка по адресу |
| Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения места кремации) | 1. Погрузка гроба с телом умершего в автокатафалк.<br>2. Перевозка гроба с телом (останками) умершего на кладбище (в крематорий).<br>3. Вынос гроба с телом (останками) умершего из автокатафалка и перемещение его к месту погребения (месту кремации) на катафалке или вручную |
| Погребение (кремация) | 1. На предоставленном месте захоронения либо имеющемся месте родственного, воинского, почетного либо семейного (родового) захоронения производятся подготовительные работы для погребения гроба с телом (останками) умершего или урны с прахом умершего:<br>- расчистка и разметка земельного участка для устройства могилы;<br>- копка могилы вручную с соблюдением санитарных правил и норм и требований к размеру могилы:<br>длина - от 2,0 м; ширина - 1,0 м; глубина - не менее 1,5 м.<br>2. Установка гроба с телом (останками) умершего в могилу производится с помощью специальных средств (ленты, подъемные механизмы).<br>3. Погребение урны с прахом умершего в стене скорби или в землю производится без использования специальных средств, указанных в пункте 2.<br>4. После полного засыпания могилы оставшаяся земля собирается на могиле в холм (высота холма не должна превышать 0,3-0,5 м над поверхностью земли. По желанию близких умершего при захоронении урны с прахом могильный холм не делается.<br>5. Производится установка ритуального регистрационного знака с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти и номера могилы Похоронный ритуальный регистрационный знак с надписью следует располагать высотой 0,3-0,4 м от поверхности земли. |

**5. Места захоронения**

5.1. Места для захоронения, которые предоставляются на кладбищах, находящихся в введении Городского округа Подольск, в соответствии с законодательством Московской области подразделяются на следующие виды: одиночные, родственные, семейные (родовые), почетные, воинские, братские (общие), а также захоронения в нишах стен скорби, в случае установки стен скорби на территории кладбищ.

5.2. При устройстве могил для захоронения гроба с телом умершего длина могилы должна быть не менее 2 метров, ширина - 1 метр, глубина - не менее 1,5 метра. Во всех случаях отметка поверхности дна могилы должна быть на 0,5 метра выше уровня стояния грунтовых вод.

5.3. При захоронении урн с прахом в землю (за исключением случаев захоронения на свободном месте родственного захоронения) размер предоставляемого места захоронения составляет: длина - 1,0 м; ширина- 0,8 м; глубина - 0,7 м (0,8 кв. м).

5.4. Для мест захоронений, которые предоставляются на кладбищах, находящихся в введении Городского округа Подольск устанавливаются следующие размеры:

5.4.1. Размер места для одиночного захоронения: длина - 2,0 м, ширина - 1,0 м, общая площадь не более 2,0 кв. м;

5.4.2. Размер для родственного захоронения: длина - 2,5 м; ширина - 2,0 м; общая площадь не более 5 кв. м;

5.4.3. Размер для родственного захоронения, которое предоставляются на кладбище Климовское-1: длина - 2,0 м; ширина - 2,0 м; общая площадь не более 4 кв. м;

5.4.4. Размер места для почетного захоронения: длина - 2,5 м, ширина - 2,0 м, общая площадь не более 5 кв. м, в том числе при захоронении урн с прахом;

5.4.5. Размер места для воинского захоронения: длина - 2,5 м, ширина - 2,0 м, общая площадь не более 5 кв. м;

5.4.6. Размер места для семейного (родового) захоронения: длина - от 2,5 м до 5,0 м, ширина - от 2,0 м до 3,0 м, общая площадь не более 12 кв. м;

5.4.7. Захоронения в нишах стен скорби, установленных на кладбищах «Яковлево» и «Лемешово» производятся Специализированной службой.

5.5. Ширина разрывов между местами захоронения не может быть менее 0,5 метра.

5.6. Места захоронения предоставляются в соответствии с установленным планировочным решением кладбища.

**Приложение № 2**
**к постановлению Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 30.05.2018 № 745-П**

## ПОЛОЖЕНИЕ
## О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации захоронений на общественных кладбищах, находящихся в ведении муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Городской округ Подольск).

1.2. Инвентаризация захоронений на кладбищах Городского округа Подольск проводится не реже одного раза в три года.

1.3. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии, перечне кладбищ, на которых планируется проведения инвентаризации захоронений принимается Администрацией Городского округа Подольск, которая является уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Основными целями инвентаризации захоронений являются выявление неучтенных захоронений на кладбищах Городского округа Подольск, установление причин наличия неучтенных захоронений и принятие мер по их регистрации, в том числе проведение мероприятий по созданию электронной информационной базы захоронений.

**2. Общие правила проведения инвентаризации захоронений**

2.1 В состав инвентаризационной комиссии включаются представители Уполномоченного органа, муниципального казённого учреждения «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее - казённое учреждение), ответственного за проведение инвентаризации и организации, обслуживающей кладбище.

2.2. Казённое учреждение вправе привлечь специализированную организацию для участия в проведении работ (оказания услуг) по инвентаризации в случае обоснования целесообразности проведения инвентаризации захоронений с созданием электронной базы захоронений, в том числе проведение технической фотосъемки мест захоронения, определение географических координат каждого места захоронения, создание базы семантики (описания) существующих на момент оказания услуг мест захоронений: Ф.И.О. умершего, даты жизни, описание надмогильного сооружения (материал памятника, наличие и габариты ограды). Предоставление услуг (проведение работ) по инвентаризации захоронений специализированной организацией осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Инвентаризация захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений (захоронений урн с прахом).

2.4. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией, состав которой определен постановлением Администрации Городского округа Подольск о проведении инвентаризации захоронений, заполняются формы, приведенные в приложениях №1-4 к настоящему Положению. В случае привлечения казённым учреждением к проведению инвентаризации специализированной организации, при заполнении вышеуказанных форм допускается использовать программное обеспечение, предоставленное специализированной организацией.

2.5. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) вследствие их утраты либо их неведения по каким-либо причинам не может служить основанием для отмены проведения инвентаризации захоронений.

В случае если книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать на период проведения инвентаризации захоронений.

2.6. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи, которые составляются не менее чем в двух экземплярах.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.8. Инвентаризационные описи заполняются от руки как чернилами, так и шариковой ручкой и(или) с использованием средств компьютерной техники. Инвентаризационные описи не должны содержать помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей, с указанием «исправленному верить». Исправления должны быть подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

2.9. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

2.10. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.11. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

2.12. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

2.13. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

**3. Инвентаризация захоронений**

3.1. Инвентаризация захоронений производится в форме выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

3.2. При отсутствии на месте захоронения регистрационного знака, сопоставление данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковой установлен на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

3.3. В случае если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-». Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.4. В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые), захоронения урн с прахом).

3.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

**4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

4.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.

4.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте о результатах инвентаризации захоронений, проведенной на кладбище.

4.3. В случае привлечения казённым учреждением к проведению инвентаризации специализированной организации, при оформлении результатов проведения инвентаризации допускается использовать программное обеспечение, предоставленное специализированной организацией.

**5. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений**

5.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, должен совпадать с номером захоронения, указанным в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

5.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 5.4 настоящего раздела.

5.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), то исправление ошибки в книгах регистрации (захоронений урн с прахом) производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распорядительного акта о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

5.4. В книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указываются номер и дата постановления о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

**6. Ответственность за проведение инвентаризации захоронений**

Председатель и члены инвентаризационной комиссии несут ответственность за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность

оформления материалов инвентаризации.

**Приложение № 1**
**к Положению**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**
**ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩАХ**

_____
(наименование кладбища, место его расположения)

| № п/п | Захоронения (указываются ФИО умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого по описи: количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), _____
(прописью)
количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), _____
(прописью)

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 2**
**к Положению**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАХОРОНЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ**
**В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА КЛАДБИЩЕ**

_____
(наименование кладбища, место его расположения)

| № п/п | Захоронения (указываются Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Вид места захоронения: одиночные (О), родственные (Р), семейные (С), почетные (П), воинские (В), братские (Б), захоронение урны с прахом (У) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого по описи: количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) _____
(прописью)
количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 3**
**к Положению**

**ВЕДОМОСТЬ**
**РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ**

Результат, выявленный инвентаризацией:

| № п/п | Виды захоронений | Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Количество захоронений, неучтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 4**
**к Положению**

**АКТ**
**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**
**ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩЕ**

_____
(наименование кладбища, место его расположения)

_____
(наименование Уполномоченного органа)

Инвентаризационной комиссией в составе:
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
назначенной распоряжением от «____ « _____ 20___ г. № _____,

составила настоящий акт в том, что за период с « ____» _____ 20__г. по « ____» _____ 20__г.

была проведена инвентаризация захоронений на кладбище _____
(наименование кладбища)

По результатам проведенной инвентаризации на основании инвентаризационных описей установлено:
Итого по описи:
- количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) _____ ____
_____ _____
(прописью)
- количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
_____ _____
_____
( прописью)

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (подпись, расшифровка подписи)
_____ _____
(должность) (подпись, расшифровка подписи)
_____ _____
(должность) (подпись, расшифровка подписи)

« ____» _____ 20__г.

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2018 № 766-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**О проведении ярмарки выходного дня в период с 15 по 17 июня 2018 года и универсальной сезонной ярмарки в период с 18 по 24 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д. 10**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании заявок ООО «ЛИБРА» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения ярмарки выходного дня с 15 по 17 июня 2018 года и универсальной сезонной ярмарки в период с 18 по 24 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Железнодорожная, д. 10, их организатором является ООО «ЛИБРА» (далее – Организатор).
2. Организатору до начала проведения ярмарок:
- разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки выходного дня и универсальной сезонной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее – План мероприятий);
-определить режим работы ярмарок;
-определить порядок организации ярмарок;
-определить порядок предоставления торговых мест;
-опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет План мероприятий.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

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

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.06.2018 № 790-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 15 июня 2018 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, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 06.06.2018 № 790-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:

Мухамеджанов Ренат Шевкатович - председатель комиссии по открытости власти, общественному контролю и противодействию коррупции 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)

| | | |
|---|---|---|
| Шведков Сергей Владиславович | - | начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы 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) |

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.06.2018 № 792-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**О проведении универсальной сезонной ярмарки в период с 18 по 24 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»)**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании заявки ООО «Центр правовой помощи предпринимателю» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения универсальной сезонной ярмарки с 18 по 24 июня 2018 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»), ее организатором является ООО «Центр правовой помощи предпринимателю» (далее – Организатор).

2. Организатору до начала проведения ярмарки:

- разработать и утвердить план мероприятий по организации универсальной сезонной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий);

-определить режим работы ярмарки;

-определить порядок организации ярмарки;

-определить порядок предоставления торговых мест;

-опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет План мероприятий.

3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

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

Заключение

**Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний**
**по проекту решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год»**

Дата проведения: 8 июня 2018 года
Время проведения: 11-00 часов.
Место проведения: г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, зал заседаний администрации, каб. 420.

На заседании комиссии присутствовали 7 членов комиссии.

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 24 мая 2018 г. № 48/1 «О рассмотрении проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год».

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области.

Решение Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 24 мая 2018 г. № 48/1 «О рассмотрении проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год» опубликовано в Вестнике муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» № 5/4 от 28.05.2018 г. и размещено на официальном сайте Совета депутатов Городского округа Подольск (http://gorsovet-podolsk.ru).

Извещение о проведении публичных слушаний опубликовано в общественно-политической газете «Подольский рабочий» № 39 (19682) 30 мая 2018 г.

Письменных предложений в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний от жителей не поступило.

Публичные слушания проведены 7 июня 2018 г. в зале заседаний администрации городского округа. В них приняли участие члены комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний, представитель Контрольно-счетной палаты, депутаты Совета депутатов Г.о. Подольск, заместители главы администрации Г.о. Подольск, руководители территориальных отделов и бюджетных учреждений, жители. Предложений и замечаний в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год» принято следующее решение:

Одобрить проект решения Совета депутатов Городского округа Подольск «Об исполнении бюджета Городского округа Подольск за 2017 год».

Направить настоящее заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний в Совет депутатов Городского округа Подольск Московской области.

Рекомендовать Совету депутатов Городского округа Подольск рассмотреть проект указанного решения с учетом настоящего заключения.

Опубликовать настоящее заключение о результатах публичных слушаний в средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Совета депутатов.

Председатель комиссии Д.Н. Машков
Секретарь комиссии Е.С. Пантелеева
Члены Комиссии:

Н.И. Пестов

Д.К. Жабин И.В. Винокуров

Э.Н. Щепетев М.В. Волков

**ПРОТОКОЛ №1**
**учредительной конференции**
**Территориальное общественное самоуправление «Дубровицы»**
**(ТОС «Дубровицы»)**

Дата проведения: 21.05.2018
Время проведения:16 час. 30 мин.
Место проведения: Администрация Городского округа Подольск, помещение Общественной палаты, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

На учредительной конференции присутствуют 18 из 23 избранных делегатов, в поддержку избрания которых подписались 1183 человек, имеющих право участвовать в осуществлении ТОС. Собрано 208 подписных листов в поддержку выдвижения и избрания делегатов конференций.
Общая численность граждан, имеющих право участвовать в осуществлении ТОС, в соответствии с письмом Администрации городского округа Подольск за подписью Заместителя главы администрации по развитию территорий Иванова С.В. №11/235исх от 20.03.2018 составляет 2912 человек.

**Кворум делегатов имеется. Конференция граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочной.**

На конференции присутствуют и зарегистрированы:
Жители территории ТОС – 8 человек.
Представители органов местного самоуправления – 3 человека.
Заинтересованные лица – 9 человек.
Открывает и ведет конференцию до избрания председателя конференции – Старчак Алексей Владимирович, уполномоченный в соответствии с Протоколом №3 собрания инициативной группы граждан, проживающих на территории п.Дубровицы, д.Кутьино, д.Луковня, д.Наумово, по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) от 04.05.2018г.

**Повестка учредительной конференции:**
1. Приветственное слово участникам учредительной конференции по организации ТОС.
2. Об избрании председателя учредительной конференции, секретаря учредительной конференции, членов счетной комиссии учредительной конференции.
3. Об утверждении повестки учредительной конференции граждан по организации ТОС.
4. О принятии решения о создании и осуществлении ТОС на территории, утвержденной Решением Совета депутатов г.о. Подольск №44/9 от 22.02.2018г. «О согласовании и установлении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления «Дубровицы»
5. Об утверждении устава ТОС.
6. Об избрании членов Совета ТОС.
7. Об избрании уполномоченных выборных представителей ТОС.
8. Об избрании председателя и членов контрольно-ревизионной комиссии ТОС.
9. Об утверждении основных направлений деятельности ТОС во втором полугодии 2018 года.
10. Разное.

**1. По первому вопросу:**
ВЫСТУПИЛ: Стрелков А.А. – член Общественной палаты городского округа Подольск Московской области, сообщил о большом проделанном пути по созданию ТОС «Дубровицы» с октября 2017г. при поддержке Рабочей группы Общественной палаты городского округа Подольск, Представителей органов местного самоуправления, Общенациональной Ассоциации ТОС. Сообщено о правовых основах ТОС.
ВЫСТУПИЛ: Иванов О.Б. – член правления Общенациональной ассоциации ТОС, Исполнительный директор Совета Муниципальных образований Московской области, Заместитель председателя общественного совета при Главном управлении территориальной политики Московской области, сообщил о важности института ТОС, как наиболее приближенного к интересам жителей. Обратил внимание, на двойственность социально-правового характера местного самоуправления, являющегося и формой публичной власти и институтом гражданского общества. Обратил внимание на необходимость развивать ТОС в Московской области, рассказал о планируемых мерах поддержки ТОС со стороны региональных органов власти. Сообщил о больших усилиях, предпринимаемых для развития ТОС, Общенациональной ассоциацией ТОС во главе с депутатом Государственной Думы РФ Кидяевым В.Б. во взаимодействии с Главным управлением территориально политики Московской области во главе с Заместителем Председателя Правительства Московской области Костомаровым А.К. Сообщил о координационной роли ОАТОС в вопросах развития ТОС в РФ. Обратил внимание на важную роль ТОС в вопросе налаживания конструктивных взаимоотношений между органами муниципальной власти и населением и в вопросах развития гражданского общества.
ВЫСТУПИЛ: Старчак А.В. выразил уверенность, что совместными усилиями гражданского общества, Администрации Московской области, Администрации муниципалитета, необходимо добиться успехов в активном развитии института ТОС. Обратил внимание, что ТОС это не только реализация конституционного права жителей, но и огромный потенциал для роста эффективности и фундамент для реализации заявленной Президентом РФ стратегии лидерства и качественного рывка в развитии России. Обратил внимание на необходимость воспрепятствовать попыткам по сдерживанию развития ТОС, которые могут быть предприняты в интересах стратегических конкурентов РФ. Сообщил о высочайшем уровне поддержки создания ТОС «Дубровицы» со стороны жителей. Обратил внимание, что институт ТОС, не являясь политическим, выполняет важную политическую роль в консолидации политических сил, органов власти и населения. Сообщено, что жители извещены надлежащим образом и в установленный законом срок о дате времени и месте проведения учредительной конференции, путем размещения уведомлений на информационных стендах, публикации в социальных сетях, публикациях в электронных средствах массовой информации (РИАМО). На конференцию приглашены представители органов местного самоуправления, депутаты Совета Депутатов г.о.Подольск, депутаты Московской областной Думы, ГУТП МО, ОАТОС, СМО МО, представители Общественной палаты г.о.Подольск.

**2. По второму вопросу**
ВЫСТУПИЛ: Старчак А.В. с предложением избрать:
Председателем конференции Старчака Алексея Владимировича;
Секретарем конференции Клименкова Николая Андреевича;
Председателем счетной комиссии – Чекучинова Дмитрия Вячеславовича;
Членами счетной комиссии – Дозорец Ольгу Николаевну, Пожогу Сергея Викторовича.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Председателем конференции избрать Старчака Алексея Владимировича,
Секретарем конференции избрать Клименкова Николая Андреевича,
Председателем счетной комиссии избрать – Чекучинова Дмитрий Вячеславович,
Членами счетной комиссии избрать – Дозорец Ольгу Николаевну, Пожогу Сергея Викторовича.

**3. По третьему вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. с предложением утвердить повестку учредительной конференции граждан по организации ТОС.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Утвердить повестку учредительной конференции граждан по организации ТОС.

**4. По четвертому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. с предложением принять решение о создании и осуществлении ТОС на территории, утвержденной Решением Совета депутатов г.о. Подольск №44/9 от 22.02.2018г. «О согласовании и установлении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления «Дубровицы».
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Создать и осуществить ТОС на территории, утвержденной Решением Совета депутатов г.о. Подольск №44/9 от 22.02.2018г. «О согласовании и установлении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления «Дубровицы».

**5. По пятому вопросу**

СЛУШАЛИ: Старчака А.В. с информацией об Уставе ТОС «Дубровицы», а именно, что Устав ТОС «Дубровицы» устанавливает:
1) территорию, на которой осуществляется ТОС;
2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;
3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС;
4) порядок принятия решений;
5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
6) порядок прекращения осуществления ТОС.
Кроме того, утверждая Устав, конференция одновременно принимает решение по следующим вопросам, отраженным в Уставе:
1) устанавливает наименование созданному ТОС;
2) определяет вопросы местного значения, в решении которых намерено принять участие ТОС;
3) определяет формы реализации ТОС;
4) устанавливает структуру органов ТОС.
Предложено утвердить Устав ТОС «Дубровицы» в соответствии с проектом Устава, утвержденным в соответствии с Протоколом №3 собрания инициативной группы граждан, проживающих на территории п.Дубровицы, д.Кутьино, д.Луковня, д.Наумово, по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) от 04.05.2018г.

ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Утвердить Устав ТОС «Дубровицы» в соответствии с проектом Устава, утвержденным в соответствии с Протоколом №3 собрания инициативной группы граждан, проживающих на территории п.Дубровицы, д.Кутьино, д.Луковня, д.Наумово, по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) от 04.05.2018г.

**6. По шестому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. с информацией о выдвижении следующих кандидатур в состав Совета ТОС «Дубровицы»:
Бегишев Сергей Сергеевич, п.Дубровицы, д.8, кв.36
Бельденков Вячеслав Олегович, п.Дубровицы, д.19, кв.68
Герасимов Михаил Михайлович, п.Дубровицы, ул. Садовая, д.7
Ерохина Елена Дмитриевна, п.Дубровицы, д.69, кв.24
Клименков Николай Андреевич, п.Дубровицы, д.69, кв.21
Ле-нин-це Мария Евгеньевна, п.Дубровицы, д.19, кв.2
Мальцев Юрий Анатольевич, д.Наумово, ул.Крайняя, д.1
Монетова Валентина Ивановна, п.Дубровицы, д.4, кв.22
Пожога Сергей Викторович, п.Дубровицы, д.4а, кв.22
Половинкин Сергей Сергеевич, п.Дубровицы, д.15, кв.1
Проничев Иван Александрович, д.Кутьино, ул. Солнечная, д.2
Савичев Михаил Михайлович, п.Дубровицы, ул.Садовая, д.4
Светличкин Андрей Александрович, п.Дубровицы, д.4б, кв.49
Старчак Алексей Владимирович, п.Дубровицы, Центральный пр., д.14
Филатова Людмила Евгеньевна, п.Дубровицы, ул. Садовая, д.8
Чекучинов Дмитрий Вячеславович, п.Дубровицы, д.66, кв.3
Чинарова Евгения Павловна, п.Дубровицы, д.17, кв.48
Широков Дмитрий Михайлович, д.Наумово, Огородный проезд, д.4
ВЫСТУПИЛ: Боярко В.В. – представитель органов местного самоуправления, сообщил, что не знаком с половиной кандидатов и поинтересовался местом работы кандидатов.
СЛУШАЛИ: Старчака А.В., с предусмотренной требованиями закона информацией о кандидатах в состав Совета ТОС. Сообщено, что все кандидаты в состав Совета ТОС являются гражданами РФ, возраст кандидатов старше 16 лет, все кандидаты проживают в границах территории ТОС. Обращено внимание на недопустимость дискриминации граждан, при осуществлении прав на участие в ТОС, в зависимости от социального статуса по принципу принадлежности к какой-либо профессиональной группе. Предложено избрать членами Совета ТОС выдвинутых кандидатов.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Избрать членами Совета ТОС «Дубровицы»:
Бегишева Сергея Сергеевича, п.Дубровицы, д.8, кв.36
Бельденкова Вячеслава Олеговича, п.Дубровицы, д.19, кв.68
Герасимова Михаила Михайловича, п.Дубровицы, ул. Садовая, д.7
Ерохину Елену Дмитриевну, п.Дубровицы, д.69, кв.24
Клименкова Николая Андреевича, п.Дубровицы, д.69, кв.21
Ле-нин-це Марию Евгеньевну, п.Дубровицы, д.19, кв.2
Мальцева Юрия Анатольевича, д.Наумово, ул.Крайняя, д.1
Монетову Валентину Ивановну, п.Дубровицы, д.4, кв.22
Пожогу Сергея Викторовича, п.Дубровицы, д.4а, кв.22
Половинкина Сергея Сергеевича, п.Дубровицы, д.15, кв.1
Проничева Ивана Александровича, д.Кутьино, ул. Солнечная, д.2
Савичева Михаила Михайловича, п.Дубровицы, ул.Садовая, д.4
Светличкина Андрея Александровича, п.Дубровицы, д.4б, кв.49
Старчака Алексея Владимировича, п.Дубровицы, Центральный пр., д.14
Филатову Людмилу Евгеньевну, п.Дубровицы, ул. Садовая, д.8
Чекучинова Дмитрия Вячеславовича, п.Дубровицы, д.66, кв.3
Чинарову Евгению Павловну, п.Дубровицы, д.17, кв.48
Широкова Дмитрия Михайловича, д.Наумово, Огородный проезд, д.4

**7. По седьмому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. об отсутствии выдвинутых кандидатов на позицию Уполномоченного выборного представителя ТОС. Предложено не избирать Уполномоченных выборных представителей ТОС.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Не избирать Уполномоченных выборных представителей ТОС.

**8. По восьмому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. о выдвижении следующих кандидатур в состав контрольно-ревизионной комиссии ТОС «Дубровицы»:
Председатель контрольно-ревизионной комиссии ТОС «Дубровицы» – Смычагина Мария Андреевна, п.Дубровицы, д.4б, кв.62;
Члены контрольно-ревизионной комиссии ТОС «Дубровицы»:
Гладырь Елена Александровна, п.Дубровицы, д.47, кв.62
Дозорец Ольга Николаевна, п.Дубровицы, д.4, кв.15
Латина Елена Николаевна, п.Дубровицы, д.3, кв.22
Самохин Максим Александрович, д.Кутьино, д.60
Чинаров Антон Владимирович, п.Дубровицы, д.17, кв.48
Предложено избирать Председателем и членами контрольно-ревизионной комиссии ТОС выдвинутых кандидатов.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Избрать:
Председателем контрольно-ревизионной комиссии ТОС «Дубровицы» Смычагину Марию Андреевну, п.Дубровицы, д.4б, кв.62;
членами контрольно-ревизионной комиссии ТОС «Дубровицы»:
Гладырь Елену Александровну, п.Дубровицы, д.47, кв.62
Дозорец Ольгу Николаевну, п.Дубровицы, д.4, кв.15
Латину Елену Николаевну, п.Дубровицы, д.3, кв.22
Самохина Максима Александровича, д.Кутьино, д.60
Чинарова Антона Владимировича, п.Дубровицы, д.17, кв.48

**9. По девятому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. с предложением утвердить следующие основные направления деятельности ТОС «Дубровицы» во втором полугодии 2018 года:
1. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами в целях реализации Проекта создания рекреационного культурно – досугового кластера регионального значения с использованием потенциала Певческого поля, Усадьбы Дубровицы, Храма Знамения Пресвятой Богородицы, Конного двора, набережных р.Пахра и р.Десна.
2. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам разработки градостроительной документации с целью обеспечения устойчивого развития территории ТОС «Дубровицы» с учетом сложившегося архитектурного облика, сохранения исторических традиций сельских поселений, учета прав жителей на благоприятную среду проживания, с применением передовых принципов территориального планирования и строительства.
3. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам разработки и реализации целевых федеральных и региональных программ экологической реабилитации рек Пахра, Десна, Моча.
4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам приведения в нормативное состояние автодороги 46Н-08923 «Дубровицы – б\о Мечта» (дорога Дубровицы-Луковня-Студенцы) и организации веломаршрута «Дубровицы-Луковня-Студенцы». Включение автодороги 46Н-08923 «Дубровицы – б\о Мечта» в планы реконструкции в соответствии со Схемой территориального планирования Московской области, утвержденной постановление Правительства МО №230/8 от 25.03.2016г. Включение в государственную программу «развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса Московской области на 2017-2021 годы» со сроками реализации реконструкции – 2019г.
5. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам организации, проектирования и строительства инфраструктуры единой сети веломаршрутов «Кутьино-Дубровицы-Луковня» с перспективой соединения с веломаршрутной сетью г.Подольска и г.Москвы.
6. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам создания на территории ТОС спортивно-досуговой зоны (по аналогии парка «Красная Пахра») с возможным расположением вблизи д.Кутьино или вблизи д.Луковня.
7. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам организации системы сплошного видеонаблюдения общественных пространств территории ТОС «Дубровицы» с интеграцией в создаваемую систему существующих частных камер видеонаблюдения.
8. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам организации общественного транспорта для связи с д.Кутьино, д.Луковня, д.Наумово, и по вопросам улучшения работы общественного транспорта в п.Дубровицы.
9. Взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам постановки на учет дорожной сети п.Дубровицы, д.Наумово и принятия незамедлительных мер по организации обслуживания и ремонта непоставленных на учет дорог.
10. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам организации дорожного движения в целях обеспечения безопасности и комфорта жителей. Установка необходимых знаков дорожного движения, оптимизация схем движения, организация контроля за соблюдением правил ПДД.
11. Взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам негативного воздействия производственной зоны д.Кутьино на экологическую ситуацию и среду проживания. Принятие мер для ликвидации источников экологического загрязнения. Принятие мер для изменения функционального и территориального зонирования производственных зон в целях обеспечения прав жителей на благоприятную среду проживания.
12. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам организации уличного освещения в д.Кутьино и д.Наумово.
13. Взаимодействие с органами местного самоуправления и заинтересованными лицами по вопросам приведения контейнерных площадок, расположенных на территории ТОС, в нормативное состояние, учитывающее культурную и архитектурную значимость территории ТОС, а также с целью определения схемы размещения контейнерных площадок на территории ТОС.
14. Взаимодействие с органами местного самоуправления и заинтересованными лицами с целью нормализации ситуации с вывозом бытовых отходов, ликвидации незаконных свалок и недопущению их возникновения.
15. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам соблюдения прав жителей территории ТОС, проживающих в аварийном жилом фонде, а также соблюдения прав всех жителей территории ТОС при разработке и реализации мероприятий по расселению аварийного жилого фонда. Контроль за соблюдением градостроительного законодательства, требований Генерального плана и Правил землепользования и застройки при разработке и реализации мероприятий по расселению аварийного жилого фонда.
16. Взаимодействие с органами местного самоуправления, органами власти и заинтересованными лицами по вопросам ремонта подъездов многоквартирных жилых домов. Включение в программы ремонта подъездов, находящихся в ненадлежащем состоянии.
17. Правотворческая инициатива по изменению дискриминационной ставки налога на имущество физических лиц на ряд объектов налогообложения.
18. Иные вопросы местного значения по обращениям участников ТОС «Дубровицы» с проектами реализации собственных инициатив.
ГОЛОСОВАЛИ:

| | |
|---|---|
| «ЗА» | 18 голосов |
| «ПРОТИВ» | 0 голосов |
| «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» | 0 голосов |

Представители органов местного самоуправления не воспользовались правом совещательно голоса.

РЕШИЛИ:
Утвердить основные направления деятельности ТОС «Дубровицы» во втором полугодии 2018 года.

**По десятому вопросу**
СЛУШАЛИ: Старчака А.В. о персональной ответственности членов Совета ТОС за реализацию утвержденных направлений деятельности ТОС.
ВЫСТУПИЛ: Стрелков А.А., обратил внимание на необходимость открытости в деятельности ТОС и извещения населения о принятых на конференции решениях, а также о необходимости направления информации в органы местного самоуправления. Сообщил о прекращении деятельности Рабочей группы при Комиссии Общественной палаты по развитию гражданского общества, местного самоуправления и делам общественных объединений по организации пилотного проекта ТОС «Дубровицы» в Городском округе Подольск в связи с достижением поставленных целей.
ВЫСТУПИЛ: Карлин П.Н., член Совета ОАТОС, выразил уверенность, что ТОС будет взаимодействовать и оказывать поддержку представителям местного самоуправления.

Подсчет голосов осуществляла счетная комиссия:
Председатель счетной комиссии Чекучинов Дмитрий Вячеславович _____
Член счетной комиссии Дозорец Ольга Николаевна _____
Член счетной комиссии Пожога Сергей Викторович _____

Председатель учредительной конференции
Старчак Алексей Владимирович _____

Секретарь учредительной конференции
Клименков Николай Андреевич _____

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2018 № 457-П**
**Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Порядка финансирования мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период летних каникул 2018 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения и контроля финансирования мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул 2018 года Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок финансирования мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период летних каникул 2018 года (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование данного постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В. и первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 05.04.2018 № 457-П**

**Порядок финансирования мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период летних каникул 2018 года**

1. Настоящий порядок определяет условия расходования средств, предусмотренных в бюджете Городского округа Подольск, на мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период летних каникул 2018 года.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
2.1. родитель (родители) - отец, мать, усыновитель, иные законные представители несовершеннолетних детей:
- являющиеся работниками муниципальных учреждений, органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;
- имеющие детей, проявивших особые достижения в области науки, искусства и спорта;
2.2. дети (ребенок) - ребенок в возрасте от 7 до 15 лет включительно;
2.3. организации отдыха и оздоровления – загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные центры, санаторно-курортные организации, иные организации, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей.
3. Частичная компенсация стоимости путевки (путевок) или частичная оплата стоимости услуги для детей, направленных в организации отдыха и оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, предоставляется работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет средств бюджета Городского округа Подольск, в размере 90% от стоимости путевки на каждого ребенка, но не более одного раза в календарном году.
Стоимость путевки для частичной компенсации стоимости путевки (путевок) определяется из расчета фактической стоимости одного дня пребывания в организации отдыха и оздоровления, но не более величины стоимости путевки за 21 день пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Московской области в организации отдыха, установленной Правительством Московской области.
4. Средства на оплату отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в Муниципальном казенном образовательном учреждении для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Городского округа Подольск; детей, состоящих на учете в банке данных неблагополучных семей Городского округа Подольск; детей, проявивших особые достижения в области науки, искусства и спорта в учреждениях Городского округа Подольск; детей работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет средств бюджета Городского округа Подольск, предусматриваются Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) за счет средств бюджета Городского округа Подольск и перечисляются муниципальным учреждениям, оказывающим услугу по отдыху детей и молодежи (далее – учреждение), в виде субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.
Услуга по организации отдыха детей и молодежи работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет средств бюджета Городского округа Подольск предоставляется на одного ребенка один раз в календарном году.
5. Средства на оплату отдыха детей в городских лагерях дневного пребывания (далее - городские лагеря) предусматриваются Комитету по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет по образованию) за счет средств бюджета Городского округа Подольск и за счет средств субсидии из бюджета Московской области и перечисляются муниципальным учреждениям, подведомственным Комитету по образованию, в виде субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.
6. Оплата услуг по организации лагеря труда и отдыха, осуществляется Комитетом за счет средств бюджета Городского округа Подольск.
7. Оплата труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, работающих в трудовых бригадах, осуществляется Комитетом и Комитетом по образованию за счет средств бюджета Городского округа Подольск в соответствии с действующим законодательством.
8. Комитет в случае необходимости закупает путевки в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории города Москвы и Московской области на бюджетные средства для отдыха и оздоровления детей, проявивших особые достижения в области науки, искусства и спорта.
9. Родитель самостоятельно выбирает организацию для отдыха и оздоровления своих детей.
10. Оплата услуг по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, транспортных услуг и медицинского сопровождения с целью доставки детей к месту отправки в учреждения отдыха и оздоровления детей, в учреждения отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Черноморского побережья Республики Крым в 2018 году, осуществляется Комитетом за счет средств субсидии из бюджета Московской области.
11. Оплата на организацию и проведение отдыха детей в палаточном лагере, расположенном на базе Военно-патриотического парка культуры и отдыха Вооруженных Сил Российской Федерации «Патриот» (далее – ФГАУ «Парк Патриот»), а также за оказание транспортных услуг с целью доставки детей в ФГАУ «Парк Патриот» и обратно осуществляется за счет средств субсидии Московской области, и перечисляется Комитету по образованию.
12. Для осуществления предусмотренных настоящим Порядком расходов представляются следующие документы:
12.1. в Комитет для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием) родителю:
- заявка органа местного самоуправления Городского округа Подольск на оздоровление детей по форме (приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении или паспорта на каждого ребенка;
- копия паспорта одного из родителей на каждого ребенка, получающего услугу;
- копия квитанции о частичной оплате стоимости услуги на каждого ребенка, заверенная уполномоченным лицом и печатью.
12.2. в Комитет для осуществления частичной компенсации путевки (путевок) родителю:
- заявление родителя о частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевки (путевок) на имя председателя Комитета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации для перечисления соответствующих средств;
- договор на приобретение путевки (путёвок), заключенный между родителем и организацией, предоставляющей путёвку (путёвки);
- платёжные документы, заверенные уполномоченным лицом кредитной или иной организации, подтверждающей оплату родителем стоимости путёвки (путёвок);
- копия свидетельства о рождении или паспорта на каждого ребенка;
- «корешок путевки» с отметкой организации отдыха и оздоровления детей или акт выполненных работ согласно договору услуг по отдыху и оздоровлению на каждого ребенка;
- справка с места работы родителя.
13. Комитет и Комитет по образованию предоставляют в Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск документы в соответствии с требованиями Порядка исполнения бюджета Городского округа Подольск.
14. Комитет по образованию ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным месяцем представляет в Комитет отчет по форме (приложение № 2).

**Приложение №1**
**к Порядку**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета по делам молодежи
Администрации Городского округа Подольск
_____И.А. Литвяков
«_____»_____ 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
_____
(руководитель структурного подразделения, Управления, отдела органа местного самоуправления)
_____
(Фамилия, имя, отчество)
«_____»_____2018 г.

**Список**
**детей муниципальных учреждений Городского округа Подольск**
**на получение услуги по организации отдыха в летнем оздоровительном лагере**
**в 2018 году**

_____
( Наименование оздоровительного лагеря)

_____2018 г.
( № смены)

| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Фамилия, имя, отчество родителя, место работы | Паспорт (св-во о рождении ребенка) | Домашний адрес родителя по паспорту, контактный тел. родителя | Серия, № паспорта родителя, дата выдачи |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Руководитель муниципального учреждения
М.П.
исп._____
конт.тел.

**Приложение №2**
**к Порядку**

**ОТЧЕТ**
**об использовании средств на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей в 2018 году**
**по состоянию на «_____» _____ 2018 года**

| Предусмотрено на год | | | | | | в том | | | числе | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Расходы на оздоровительную кампанию детей, всего | | Дети, находящиеся в городских лагерях дневного пребывания (летние каникулы) | | | Трудовые бригады (летние каникулы) | | | Санаторно-курортное лечение | | | Лагерь труда и отдыха «Подросток» | | |
| | Фактические расходы (гр.4+гр.7+гр.10 +гр.13) | Кассовые расходы (гр.5+гр.8+гр.11 +гр.14) | Фактические расходы | Кассовые расходы | Кол-во детей | Фактические расходы | Кассовые расходы | Кол-во детей | Фактические расходы | Кассовые расходы | Кол-во детей | Фактические расходы | Кассовые расходы | Кол-во детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | |
| в т.ч. | | | | | | | | | | | | | | |
| питание | | | | | | | | | | | | | | |
| транспортные расходы | | | | | | | | | | | | | | |

**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.01.2018ь № 25-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 20 января 2018 года.
3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.05.2017 723-П «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» признать утратившим силу.
4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 19.01.2018 № 25-П**

**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»**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте 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 – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. **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 сотрудников МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируются 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**

1.1. 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. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет, посредством МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается в соответствии с организационно-распорядительным документом Комитета.

5.4. 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.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.5.2. 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 г. № 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 16 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 в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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 в течение 10 рабочих дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр 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 экземпляр 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 8 (восемь) рабочих дней и начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Комитете.

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. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

9.1.4. 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».

9.2. 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. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

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

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется 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.

10.5. 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. Непредставление 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) представления 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 (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.7. Неполное или неправильное 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 квалифициро-

ванной 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 третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения.

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, установленным 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» и указанным в приложении 9 к Административному регламенту.

13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

13.1.7. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

13.1.7.1. Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

13.1.7.2. Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

13.1.7.3. Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении.

13.1.7.4. Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении.

13.1.9. Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 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, утвержденного 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».

13.1.10. Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

13.1.11. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

13.1.12. В радиусе равном 1/3 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

13.1.13 Лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении.

13.1.14. Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов при получении результата услуги.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет через МФЦ.[1]

1.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным 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 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктами 16.2, 16.3. настоящего Административного регламента.

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

1.2.1. Заявления и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

1.2.2. 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.

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

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. 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. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

16.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

### 17 . Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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».

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.2. 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. Максимальный срок ожидания в очереди

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

### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

### 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

### 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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».

### 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2) по телефону МФЦ;
3) посредством РПГУ.

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
4) контактный номер телефона;
5) адрес электронной почты (при наличии);
6) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. 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.

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

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в котором обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) Прием Заявления и документов;
2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Комитетом

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

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета. 24.3. 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».

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

25.1. 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 объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета.

25.3. 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.

25.4. Плановые проверки Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в год.

25.5. Внеплановые проверки Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

26.1. 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.

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

26.3. 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».

26.3.1.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» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления 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;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления 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;

3) 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;

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

9) 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 председатель Комитета.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. 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.

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

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

27.5. 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в 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.

27.7. 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.

27.8. 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**

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Комитет 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.

28.2. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица.

28.3. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. 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). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет. (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018).

28.6. 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.

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

2) 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.

28.11. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 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.

28.14. 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.

28.15. 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.

28.16. 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 органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. 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 предварительного расследования.

28.18. 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.

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

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. 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

### 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. 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.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. 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.

29.8. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. 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.

29.11. 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.

29.12. 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.

29.13. 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.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) 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;

3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. 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:

| | |
|---|---|
| Комитет | Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск; |
| Административный регламент | 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»; |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| 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) раннее 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.
График приема Заявителей (консультирование, жалобы):
Каждый третий четверг месяца с 10:00 до 12:00 для консультирования и приема жалоб.
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.podolskmfc.ru
Адрес электронной почты: mfc-podolskgo@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. Железнодорожная, д. 3.
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, podolskmfc.ru

**Приложение № 3**
**к Административному регламенту**

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

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

1) на официальном сайте Комитета - www.komstroi-podolsk.ru;

2) на официальном сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru, podolskmfc.ru;

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

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

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ;

4) график работы Комитета и МФЦ;

5) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

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

7) текст настоящего Административного регламента;

8) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

10) 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):

1) лично;

11) по электронной почте;

12) по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитетом 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 Распоряжение Мингосуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**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 сервитутов**

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 флагштоки.

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 (теневые навесы, аэрарии, 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.

**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-ОЗ «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;

5) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

7) строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;

8) строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;

9) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту**

**Форма разрешения на размещение объекта**

**РАЗРЕШЕНИЕ**
на размещение объекта №

Место выдачи Дата выдачи

_____
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)
разрешает
_____
(наименование заявителя,
_____
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
размещение объекта
_____
(наименование объекта в соответствии с заявлением)
на землях _____
(муниципального образования, находящихся в государственной собственности Российской Федерации или Московской области или государственная собственность на которые не разграничена)
Местоположение: _____
(адрес места размещения объекта)
_____
_____
Разрешение выдано на срок _____._____

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

**Приложение № 7**
**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:
_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

**Решение**
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано 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», по следующим основаниям (указать основания):

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

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

- В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту.

- Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов при получении результата услуги.

- 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.

- 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, установленным 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» и указанным в приложении № 9 к Административному регламенту.

- Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

- Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

- Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

- Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

- Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

- Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

- Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

- Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- В радиусе равном 1/3 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

- Лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии

с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
_____

Данное решение, может быть обжаловано в Комитете или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы) «____»_____ 20__г.

**Приложение № 8**
**к Административному регламенту**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. 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»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
15. 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»;
16. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
17. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**Приложение № 9**
**к Административному регламенту**

Утверждена Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13

**Форма Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории**
**СХЕМА ГРАНИЦ**

Объект: _____
_____
Местоположение/кадастровый №:
_____
(земельного участка, квартала)
_____
Площадь земельного участка: _____
Категория земель: _____
(при наличии)
Вид разрешенного использования: _____
_____

| Каталог координат | | | |
|---|---|---|---|
| N точки | Длина линии (м) | X | Y |
| | | | |

Описание границ смежных землепользователей:
От ____ точки до ____ точки -
_____

| Условные обозначения | Экспликация земель | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

**Приложение № 10**
**к Административному регламенту**

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
от Заявителя
_____
(для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):

с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).

(в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): _____
_____

*Тип объекта – _____ (указать наименование);
*Высота объекта – _____ (в метрах);
*Заглубление подземной части – _____ (в метрах);
*Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом _____ (да/нет);
*Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет).
* - только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи

Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.

Приложение:
1. _____
2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) _____ Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):
- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу_____
_____
(указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 11**
**к Административному регламенту**

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| 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 через РПГУ | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 10 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:<br>- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);<br>- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;<br>- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;<br>- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);<br>- принятые условные обозначения.<br>Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.<br>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 сооружении 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 оригинал документа. Оригинал Схемы передается в Комитет курьером. | 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 |

| 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 через РПГУ | при подтверждении документов в МФЦ |
| 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»;<br>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:<br>- ФИО лица, выдавшего доверенность;<br>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;<br>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;<br>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;<br>-Дата выдачи доверенности;<br>- Подпись лица, выдавшего доверенность.<br>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).<br>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** | | | | | |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. | В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа. | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968». | В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа. | |

**Приложение № 12**
**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета, МФЦ

Кому:
_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

**Решение**
**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Неполное или неправильное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 10 к Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Муниципальной услуги _____
_____
_____
_____
_____.

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 13**
**к Административному регламенту**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

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

**Приложение № 14**
**к Административному регламенту**

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

**Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:**

Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение № 15**
**к Административному регламенту**

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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.

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.

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.

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.

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

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

Вход в здание (помещение) Комитет, 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».

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.

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

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 № 16**
**к Административному регламенту**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

Прием Заявления и документов.

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении № 11 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.<br>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и 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. |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | 20 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.<br>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.<br>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление.<br>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.<br>Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.<br>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).<br>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**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/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.<br>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.<br>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>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 | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:<br>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;<br>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;<br>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ<br>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».<br>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.<br>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;<br>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;<br>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 специалистом 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.<br>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».<br>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/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /<br>СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.<br>Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий 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. |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 2 рабочих дней | До 2 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.<br>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |
| Комитет/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью | В течение 3 рабочих дней | 5 минут | При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с 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 тех же 3 рабочих дней | 5 минут | После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

**4. Принятие решения.**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---|---|---|---|
| Комитет/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 15 минут | Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.<br>При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.<br>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. |

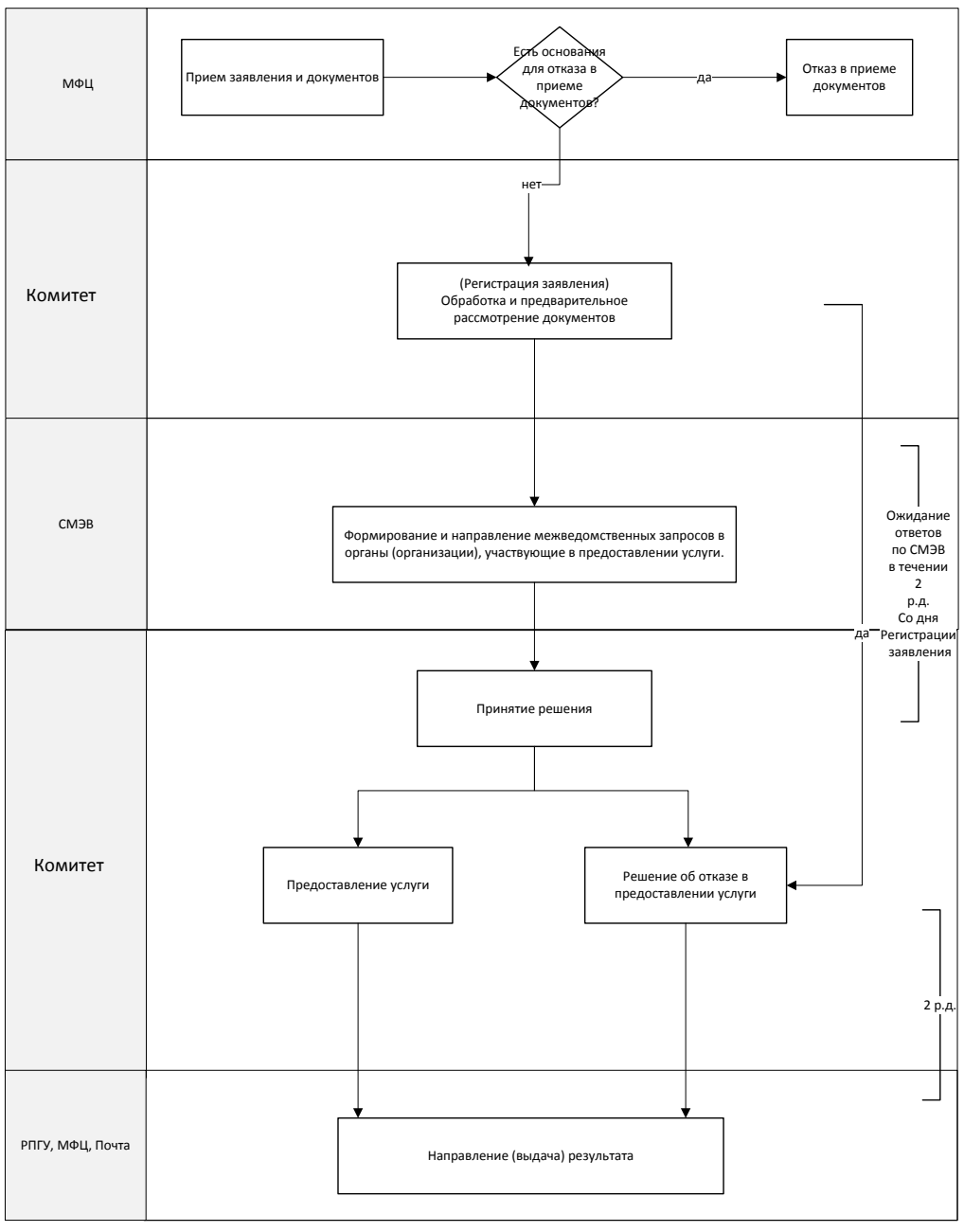
5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---|---|---|---|---|
| Комитет/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | Те же 2 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:<br>1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета.<br>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.<br>Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ специалистом Комитета в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.<br>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:<br>В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.<br>Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписки о получении результата.<br>Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| Комитет/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта | | | 10 минут | По почте:<br>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.<br>2) Специалист Комитета проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

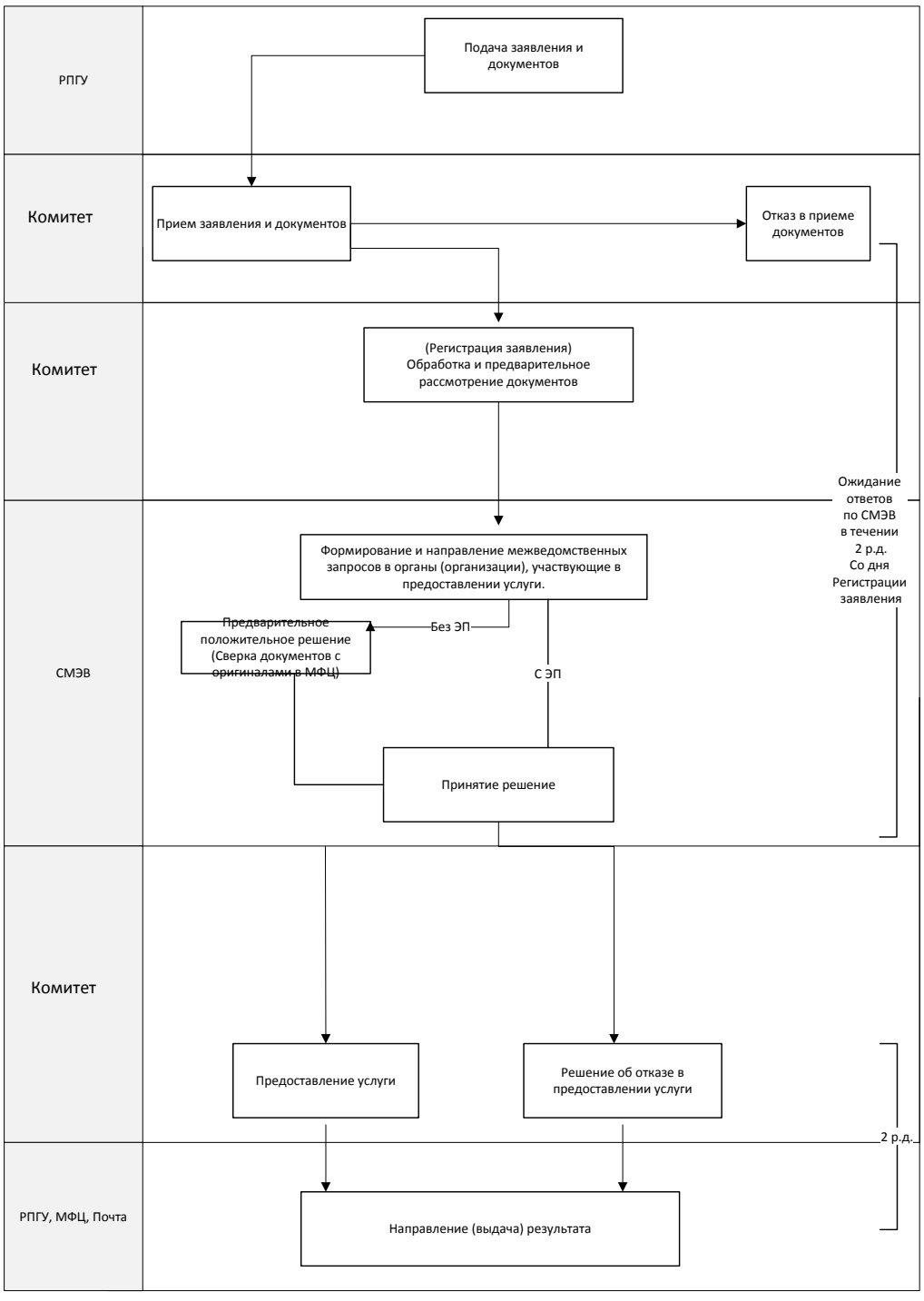
**Приложение № 17**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ**




**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ**



**Администрация Городского округа Подольск**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2018 № 767-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 01.07.2018 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 многосекционном доме с различным количеством лифтов в подъездах в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 01.06.2017 № 726-П «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» считать утратившим силу с 01.07.2018.

4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 первого заместителя Главы Администрации Щепетева 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 04.06.2018 № 767-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, разноуровневые 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: | 41,89 | 41,89 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 32,51 | 32,51 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **1.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта | | | x |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 41,53 | 41,53 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 32,15 | 32,15 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 40,35 | 40,35 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,97 | 30,97 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **2.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 39,99 | 39,99 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,61 | 30,61 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **3.** | **Многоквартирные дома, оборудованные ИТП, системой пожарной сигнализации и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод** | | | |
| **3.1.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 41,40 | 41,40 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 32,02 | 32,02 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **3.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 41,48 | 41,48 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 32,10 | 32,10 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **3.3.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 41,12 | 41,12 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 31,74 | 31,74 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **4.** | **Многоквартирные дома, оборудованные ИТП, системой пожарной сигнализации и дымоудаления, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод** | | | |
| **4.1.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 40,90 | 40,90 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 31,52 | 31,52 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **4.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 40,98 | 40,98 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 31,60 | 31,60 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **4.3.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 40,62 | 40,62 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 31,24 | 31,24 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 39,86 | 39,86 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,48 | 30,48 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 39,94 | 39,94 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,56 | 30,56 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 39,58 | 39,58 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,20 | 30,20 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 40,31 | 40,31 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,93 | 30,93 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **6.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 40,39 | 40,39 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 31,01 | 31,01 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **6.3.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 40,03 | 40,03 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 30,65 | 30,65 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 38,77 | 38,77 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 29,39 | 29,39 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **7.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 38,85 | 38,85 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 29,47 | 29,47 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **7.3.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 3 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 38,49 | 38,49 | x |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 29,11 | 29,11 | x |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | x |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 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 | 0,40 | 0,40 | x |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | x |
| **8.** | **Многоквартирные дома, оборудованные системой пожарной сигнализации 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: | 38,82 | 38,82 | 38,82 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 29,44 | 29,44 | 29,44 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **8.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 38,90 | 38,90 | 38,90 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 29,52 | 29,52 | 29,52 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **9.** | **Многоквартирные дома, оборудованные системой пожарной сигнализации и дымоудаления, запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты, без мусоропровода** | | | |
| **9.1.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 37,28 | 37,28 | 37,28 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 27,90 | 27,90 | 27,90 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **9.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 37,36 | 37,36 | 37,36 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 27,98 | 27,98 | 27,98 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **10.** | **Многоквартирные дома, оборудованные запирающими подъездными устройствами, имеющие все виды благоустройства, включая лифты и мусоропровод** | | | |
| **10.1.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 1 лифт, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 37,73 | 37,73 | 37,73 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 28,35 | 28,35 | 28,35 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **10.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 37,81 | 37,81 | 37,81 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 28,43 | 28,43 | 28,43 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 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: | 36,19 | 36,19 | 36,19 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 26,81 | 26,81 | 26,81 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,72 |
| **11.2.** | Многоквартирные дома, в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 36,27 | 36,27 | 36,27 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 26,89 | 26,89 | 26,89 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 2,89 |
| | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,86 |
| **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: | 32,32 | 32,32 | 32,32 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 22,94 | 22,94 | 22,94 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| **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: | 30,78 | 30,78 | 30,78 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 21,40 | 21,40 | 21,40 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| **14.** | 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: | 20,64 | 20,64 | 20,64 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 11,26 | 11,26 | 11,26 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| **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: | 37,23 | 37,23 | 37,23 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 27,85 | 27,85 | 27,85 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 2,89 |
| | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,86 |
| **15.2.** | Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 37,31 | 37,31 | 37,31 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 27,93 | 27,93 | 27,93 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 2,89 |
| | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,86 |
| **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: | 35,69 | 35,69 | 35,69 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 26,31 | 26,31 | 26,31 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 2,89 |
| | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,86 |
| **16.2.** | Многоквартирные дома в каждом подъезде которого 2 лифта, | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 35,77 | 35,77 | 35,77 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 26,39 | 26,39 | 26,39 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 3,18 | 3,11 | 2,89 |
| | 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 *** | 2,86 | 2,86 | 2,86 |
| | **17. Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, включая мусоропровод без лифта,** | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 31,82 | 31,82 | 31,82 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 22,44 | 22,44 | 22,44 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | **18. Многоквартирные дома, имеющие все виды благоустройства, без лифта и мусоропровода** | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе | 30,28 | 30,28 | 30,28 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 20,90 | 20,90 | 20,90 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | **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: | 20,14 | 20,14 | 20,14 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 10,76 | 10,76 | 10,76 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| **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: | 19,96 | 19,96 | 19,96 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 10,58 | 10,58 | 10,58 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | 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:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | **21. Многоквартирные дома, имеющие не все виды благоустройства, оборудованные автономной системой канализования типа «Топас»** | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 29,85 | 29,85 | 29,85 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 10,76 | 10,76 | 10,76 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов | 4,45 | 4,45 | 4,45 |
| | сбор и вывоз жидких бытовых отходов | 9,71 | 9,71 | 9,71 |
| | Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | **22. Многоквартирные дома, имеющие не все виды благоустройства, с откачкой и вывозом сточных вод из выгребных ям** | | | |
| | в том числе: | | | |
| | Плата за содержание жилого помещения, в том числе: | 58,69 | 58,69 | 58,69 |
| | услуги и работы по содержанию общего имущества | 10,76 | 10,76 | 10,76 |
| | текущий ремонт подъездов | 2,70 | 2,70 | 2,70 |
| | услуги расчетно-кассового центра | 1,52 | 1,52 | 1,52 |
| | 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 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | сбор, транспортировка и утилизация твердых бытовых отходов | 4,45 | 4,45 | 4,45 |
| | сбор и вывоз жидких бытовых отходов | 38,55 | 38,55 | 38,55 |
| | Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества, в том числе:*** | 0,75 | 0,68 | 0,46 |
| | 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 *** | 0,43 | 0,43 | 0,43 |

Примечание:
*В случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на их общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения в размере ниже установленного настоящим постановлением, 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. Плата за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества (горячее и холодное водоснабжение, электроснабжение и отведение сточных вод) рассчитывается индивидуально по каждому многоквартирному дому в порядке, установленном действующим законодательством. Норматив отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме определяется путем суммирования нормативов потребления коммунальных ресурсов холодной и горячей воды в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

**Приложение № 2**
**к постановлению Администрации**
**Городского округа Подольск**
**от 04.06.2018 № 767-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:

$$Pi = \frac{P_0*N_0+P_1*N_1+P_2*N_2+P_3*N_3}{Ni},$$

где:

Pi – 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,

Ni – общее количество подъездов в многоквартирном доме.