



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

31 января 2018 года, выпуск № 1/4

Глава Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ		участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27	
18.01.2018 № 5-ПГ Городской округ Подольск, Московская область			
О внесении изменений в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск			
В соответствии п.1 ст.9 и ст. 10 Закона Московской области от 30.12.2005 № 273/2005-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области»			
ПОСТАНОВЛЯЮ:			
1. Внести изменения в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 №2-П, изложив его в новой редакции (приложение).			
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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.			
Глава Городского округа Подольск		Н.И. Пестов	
		Приложение к постановлению Главы Городского округа Подольск от 18.01.2018 № 5-ПГ	
Состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск			
Председатель Комиссии: Гусев Сергей Иванович	- заместитель Главы Администрации		
Заместитель председателя Комиссии: Кулагина Татьяна Викторовна	- начальник отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Ответственный секретарь Комиссии: Гордеева Светлана Александровна	- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Члены Комиссии:			
Андропова Татьяна Алексеевна	- заместитель директора ГКУ МО «Подольский Центр занятости населения» (по согласованию)		
Анищенко Ирина Валерьевна	- директор ГБУСО МО «Подольский городской центр социальной помощи семье и детям» (по согласованию)		
Воробьева Ирина Валерьевна	- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Дьякина Елена Петровна	- и.о. директора ГБУСО МО «Климовский Центр социальной помощи семье и детям «Гармония» (по согласованию)		
Кислякова Валентина Александровна	- главный эксперт отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Князева Ирина Александровна Круглова Татьяна Дмитриевна	- главный эксперт отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск - ведущий специалист отдела социальной поддержки населения МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», председатель ПГО «Всероссийское общество инвалидов», депутат Совета депутатов Городского округа Подольск		
Нахабенко Ольга Николаевна	- заместитель начальника отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Назаров Вячеслав Владимирович	- заместитель председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск		
Мельник Дмитрий Григорьевич	- настоятель Троицкого храма с. Коледино (по согласованию)		
Овсянников Петр Алексеевич	- директор МУ ЦСППМ «Юность»		
Пластун Ольга Сергеевна	- начальник отдела социального обслуживания населения и по делам инвалидов Подольского городского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию)		
Попова Екатерина Юрьевна	- представитель уполномоченного по правам человека в Московской области в Городском округе Подольск (по согласованию)		
Саидова Польнара Зейнутдиновна	- главный врач ГУЗ МО «Подольский наркологический диспансер» (по согласованию)		
Саргсян Татьяна Анатольевна	- начальник отдела воспитания, профилактики правонарушений и дополнительного образования Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск		
Семиволос Елена Владимировна	- начальник Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск (по согласованию)		
Смирнова Елена Анатольевна	- врач-статистик ГБУЗ «Подольская городская детская поликлиника №2» (по согласованию)		
Соколова Ольга Александровна	- начальник отдела координации деятельности учреждений по работе с молодежью Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск		
Хомяков Владислав Игоревич	- заведующий отделом защиты неимущественных прав несовершеннолетних Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск» (по согласованию)		
Хрусталева Лариса Борисовна	- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск		
Щукина Елена Сергеевна	- заместитель начальника ОУУП и ПДН, начальник ОДН УМВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)		

Глава Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
18.01.2018 №6-ПГ Городской округ Подольск, Московская область	
О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 94%) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27, площадью 7062 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для промышленных целей», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, д. 9, время начала регистрации участников открытого обсуждения в 15.45.	
1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 94%) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27, площадью 7062 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для промышленных целей», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, д. 9, время начала регистрации участников открытого обсуждения в 15.45.	
2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» провести открытое обсуждение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 94%) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27, площадью 7062 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для промышленных целей», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, 26 января 2018 года в 16.00 по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, д. 9, время начала регистрации участников открытого обсуждения в 15.45.	
3. Общий срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 94%) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27, площадью 7062 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для промышленных целей», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, определить с 18.01.2018 по 02.02.2018.	
4. Предложения и замечания от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части изменения минимального отступа от границ земельного участка до 0 метров, увеличения максимального процента застройки до 94%) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0010293:27, площадью 7062 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для промышленных целей», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ш. Рязановское, принимаются в письменном виде по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 311, в срок до 2 февраля 2018 года.	
5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления, а также заключения о результатах проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение их в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в установленном порядке.	
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.	
Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.01.2018 №23-П Городской округ Подольск, Московская область	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»	
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» Администрация Городского округа Подольск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).	
2. Настоящий регламент вступает в силу с 20 января 2018 года.	
3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2211-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» считать 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 на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.	
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.	
Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.01.2018 № 23-П	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»	
Термины и определения	
Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.	
I. Общие положения	
Предмет регулирования Административного регламента	
Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – 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) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

Настоящим Административным регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее-Заявитель).

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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему 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 приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию Городского округа Подольск посредством МФЦ или РПГУ.

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

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

Администрация 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.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением согласования местоположения границ земельного участка со смежными земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Акт согласования местоположения границ земельного участка (форма результата указана в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма результата указана в Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента - Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

В МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Срок регистрации заявления

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

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулиующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Закон Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».

Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (Приложение № 4 настоящего Административного регламента).

В случае наличия, документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 30.01.1998 года.

Ведомость координат в системе координат МСК 50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (Приложение № 7 настоящего Административного регламента).

В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное представителем Заявителя.

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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.

Описание документов приведено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

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

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

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.

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

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

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

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

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).

Некорректное 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 № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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. настоящего Административного регламента.

Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

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

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

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

Границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

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

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

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 Администрацию.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.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.

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.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалистом 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

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 о 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.

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

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

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При этом Заявление подписывается 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.

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

При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

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

Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением о взаимодействии между МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» и Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, заключенным в порядке,

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги					
Заявитель	(представитель Заявителя)	уведомляется	о	ходе	рассмотрения
и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:					
Через личный кабинет на РПГУ.					
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».					
Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:					
Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.					
Через МФЦ на бумажном носителе.					
Максимальный срок ожидания в очереди					
Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.					
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга					
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.					
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги					
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.					
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.					
Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме					
В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.					
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.					
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.					
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».					
Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ					
Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией 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.					
Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:					
при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;					
по телефону МФЦ;					
посредством РПГУ.					
При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:					
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);					
контактный номер телефона;					
адрес электронной почты (при наличии);					
желаемые дату и время представления документов.					
Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.					
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.					
Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.					
В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.					
Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными Постановлением Правительства Российской 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».					
Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.					
Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.					
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения					
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги					
Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:					
прием Заявления и документов;					
обработка и предварительное рассмотрение документов;					
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;					
принятие решения;					
направление (выдача) результата.					
Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.					
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.					
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента					
Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений					
Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:					
текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);					
контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.					
Текущий контроль осуществляет председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в соответствии с муниципальным правовым актом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.					
Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск для контроля за исполнением правовых актов Администрации.					
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».					
Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги					
Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.					
Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.					
Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется 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 два года. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства					

установленном законодательством.

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – 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.

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.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	
Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, 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.	
Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».	
К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:	
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;	
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;	
требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;	
нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;	
нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;	
отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;	
отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;	
немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;	
отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.	
Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.	
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	
Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.	
Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, 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.	
Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги	
Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.	
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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.	
Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.	
Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.	
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 Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	
Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:	
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;	
2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;	
3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;	
4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;	
5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;	
6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;	
7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.	
Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.	
В случае если обжалуются решения председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.	
Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.	
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vme.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 Администрации в сети Интернет (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018).	
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.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

Администрация 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.

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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, 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.

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

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

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

Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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.

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

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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.

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.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их остаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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.

В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация

должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации 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 Администрации 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним

посторонних лиц;

обращивать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

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

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.

Администрация 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:

Администрация	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграниче-на»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутен-тификации 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 образ-ом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявление об отзыве ИС	заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги; информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, подан-ных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государ-ственная собственность на которые не разграничена»;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Организация простая электронная подпись	организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в том числе подведомствен-ные учреждения); электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ; 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 электрон-ная подпись ЭП	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографи-ческого 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 электронный образ документа	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; 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 Адми-нистрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Место нахождения: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4.
Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4
Контактный телефон: 8 (4967) 57 09 30, 8 (4967) 69 16 69
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.подольск-администрация.рф>
Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru

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

Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг»	Центральный офис МФЦ 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.39	8 (4967) 54-18-90	mfc-podolsko@mosreg.ru podolskmc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
	Филиал «Подольский» МФЦ 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высот-ная, д. 6	8 (4967)55-54-20 8 (495) 645-35-13		
	Филиал «Климовский» МФЦ 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	8(499) 707-15-40		

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации – www.подольск-администрация.рф;
на официальном сайте МФЦ;
на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
график работы Администрации и МФЦ;
требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
лично;
по почте, в том числе электронной;
по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

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

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

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:		
Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местополо- жении границ
1	2	3

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:			
Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись	Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4

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

Чертеж земельных участков и их частей

Масштаб 1: _____

Условные обозначения:

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являю-
щихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собствен-
ность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», по следующим основаниям (указать основания):
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»

Информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимися в ведении органов власти;

Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Муниципального образования.

Границы земельного участка пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;

Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма ведомости координат

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

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

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

В Администрацию Городского округа Подольск
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, 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 согласовать местоположение границ земельного участка с местоположением: _____
_____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

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 (при необходимости подчеркнуть)

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 личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 8 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, приклепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта		Является частью межевого плана, установлена приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 02.03.1998		Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю	Представляется оригинал/копия документа	Представляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Ведомость координат характерных точек границ земельных участков		оформляется по форме, указанной в Приложении № 11 к настоящему Административному Выполняется кадастровым инженером.	Представляется в электронном виде	Представляется в электронном виде	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа все страницы.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа все страницы.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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 всех страниц.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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 всех страниц.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ доверенности.
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.	

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

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

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

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

Некорректное 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;

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 настоящим Административным регламентом);

Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных 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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

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

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

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

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

Приложение № 13
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 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 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 (представителей 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 (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) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Администрации, 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 Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления 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 администативные процедуры

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении № 9 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.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	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.
				В случае отсутствия оснований 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. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень документов и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал 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 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ 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 Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
Администрация/ 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 Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ 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 Администрации 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 регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. 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 Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

Принятие решения.

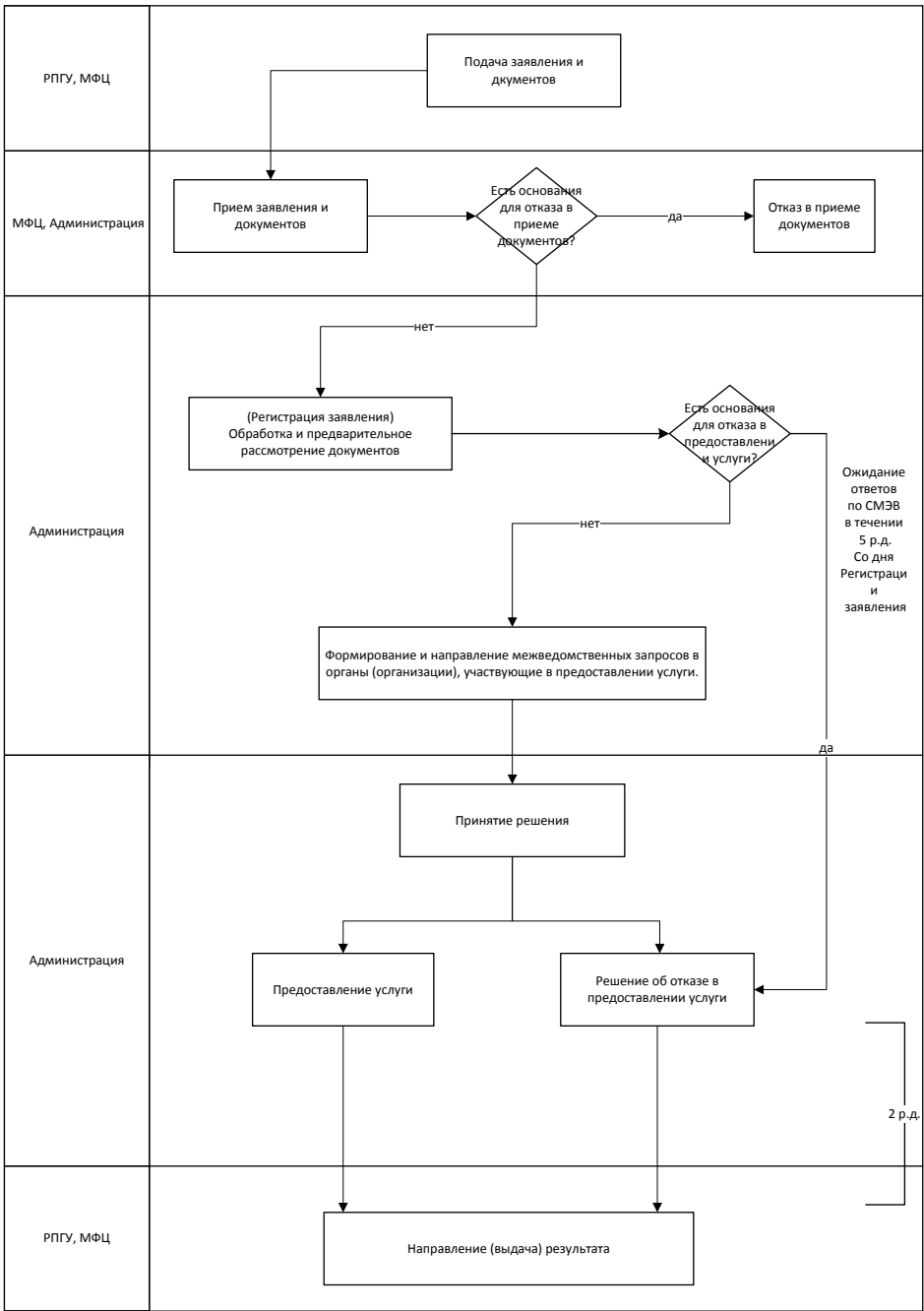
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

Направление (выдача) результата.				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение № 15
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 19.01.2018 № 26-П

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018 № 26-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 № 724-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 регулируется выдача разрешений на использование земель или земельных участков, расположенных на территории Городского округа Подольск, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее-Заявитель).
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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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.
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.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет, посредством МФЦ или РПГУ.
Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.
Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается в соответствии с организационно-распорядительным документом Комитета.
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.
В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.
Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальными предпринимателей.
Министерством экологии и природопользования Московской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:
За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.
За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.
За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.
Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
Разрешение на использование земель (земельного участка) ([приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).
Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ([приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).
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.
В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:
Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
По почте, в этом случае, специалистом Комитета распечатывается копия электронного документа, заверяется и подписью уполномоченного специалиста Комитета, и печатью Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.
Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Комитета в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок регистрации Заявления

Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
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.	
Срок предоставления Муниципальной услуги	
8.1.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней и начинается со дня регистрации Заявления в Комитете.	
Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	
Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются: Земельный кодекс Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности». Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в <u>приложении № 6</u> к настоящему Административному регламенту.	
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 № 8 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. В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в <u>приложении № 7</u> 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	
Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований обращения Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента дополнительно запрашивается: Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Министерстве экологии и природопользования Московской области. 11.3.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. 11.4.Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента. 11.5.Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.	
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, достоверность). 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления. 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 № 8 к настоящему Административному регламенту). 12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются: 12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов). 12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 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.	
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. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области; 13.1.4. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти. 13.1.5. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ. 13.1.6. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ. 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. 13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	
14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.	

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет через МФЦ.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 Административного регламента. 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. 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 № 8 к настоящему Административному регламенту. 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 о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. 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. 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. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП. 16.2.1.Заявления и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ. 16.2.2.Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме 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 прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя. 16.2.3.Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. 16.2.4.Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется. 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 предоставления оригиналов документов в течение 2 рабочих дней для сверки в МФЦ после принятия предварительного положительного 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.

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. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). 17.2.3. 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.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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 лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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.

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 autentичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. 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».

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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 Российской 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых 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.

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Комитетом, действующим на территории Городского округа Подольск.

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

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

Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
прием Заявления и документов;
обработка и предварительное рассмотрение документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
принятие решения;
5) направление (выдача) результата.
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

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме: текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль); контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

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

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».

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

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.

Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета.

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.

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 два года.

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 заместителя председателя Правительства Московской области – 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.

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.

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

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.

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

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:

- 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;
 - 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;
 - требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
 - отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
 - немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является председатель Комитета.

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

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

- независимость;
 - тщательность.
- 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.
- Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
- Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 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.

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.

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 специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.

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

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

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;

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

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:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 направляются 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

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 № 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

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:

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

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

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:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

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

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;
Административ-ный регламент	Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, подан-ных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Комитете
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ.
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 организация РПГУ	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru .
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Рос-сийской Федерации.

усиленная квалифи-цированная электрон-ная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографи-ческого 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	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. 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 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.komstroj-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: на официальном сайте Комитета: <http://www.komstroj-podolsk.ru>; на официальном сайте МФЦ: www.podolskmfc.ru; на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ; график работы Комитета и МФЦ; требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями; краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним; 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 при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

Лично в МФЦ;

в РПГУ на базе МФЦ;

по почте, в том числе электронной;

по телефону, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) 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 Заявителей).

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Мингосуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/PB.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель (земельного участка) № ____

Московская область, Городской округ Подольск, _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование)

(дата и место гос. регистрации Комитета)

в лице _____
(ФИО, должность уполномоченного лица Комитета)

действующего на основании распоряжения _____
(дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает _____
(наименование Заявителя)

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель (земельного участка (участков): с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), площадью _____, категория земель _____ (при наличии), вид разрешенного использования _____ (при наличии).

Местоположение:

(адрес места использования)

в целях:

(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае использования земель или части земельного участка):
- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 на ____ листах.

Подготовленная

(Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок _____

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае, если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, _____ (наименование Заявителя) обязан:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

_____/_____/_____
(должность, подпись уполномоченного
должного лица Комитета)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

Адрес: _____
(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» _____

_____ (указать кадастровый номер (номера) адрес (адреса) земельных участков)

Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находятся в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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 № 6
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. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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 / Комитете
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 8 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.	

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
11. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».
12. 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 № 7
к Административному регламенту

Форма схемы границ
СХЕМА ГРАНИЦ

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 № 8
к Административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги
Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
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 использование земельного участка (части земельного участка) 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 выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку).

цель использования земельного участка (участков): _____;
_____;

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 № 9
к Административному регламенту

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 / Комитете	
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в приложении № 7 настоящего Административного регламента и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий.	Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (при наличии у индивидуального предпринимателя печати) При подаче через МФЦ представляется оригинал документа на бумажном носителе для передачи курьером в Комитет.	При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ)	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страница).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ - все страницы.	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 подтверждения личности.	
	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 и подтверждения личности.	
	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 и подтверждения личности.	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории 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 и подтверждения личности	
	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»).	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 и подтверждения личности	
	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»).	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 и подтверждения личности	
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения полномочий.	
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.	
Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр			Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области	По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	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, МФЦ

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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 Заявителя (представителя Заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Некорректное 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 № 8 к настоящему Административному регламенту)
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного

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

(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.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 Заявителя (представителя Заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Некорректное 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 № 8 к настоящему Административному регламенту)
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного

получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной 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:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- С5. облюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 13
к Административному регламенту

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

Приложение № 14
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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включает-ся в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представ-ленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течении 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 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, ответствен-ный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной под-писью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же 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 3 рабочих дня	До 3 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
Комитет / 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 2 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 2 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 (представи-телем Заявителя) оригиналов докумен-тов для сверки в МФЦ	В течение тех же 2 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 направ-ляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

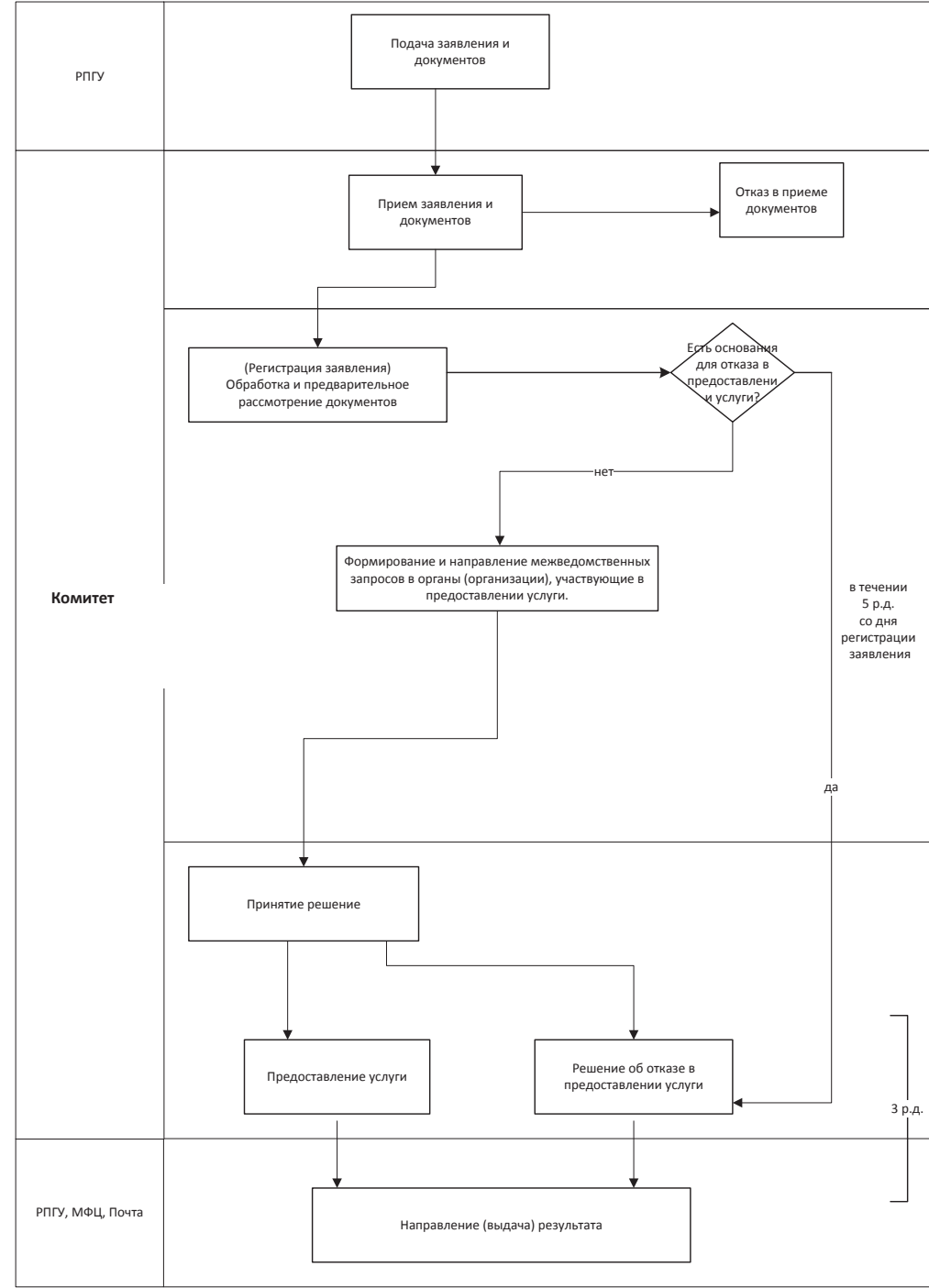
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
--	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течении 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 4 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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Комитета в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Комитета распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Комитета, печатью Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Комитета проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение № 15
к Административному регламенту



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2017 №27-П
Городской округ Подольск, Московская область

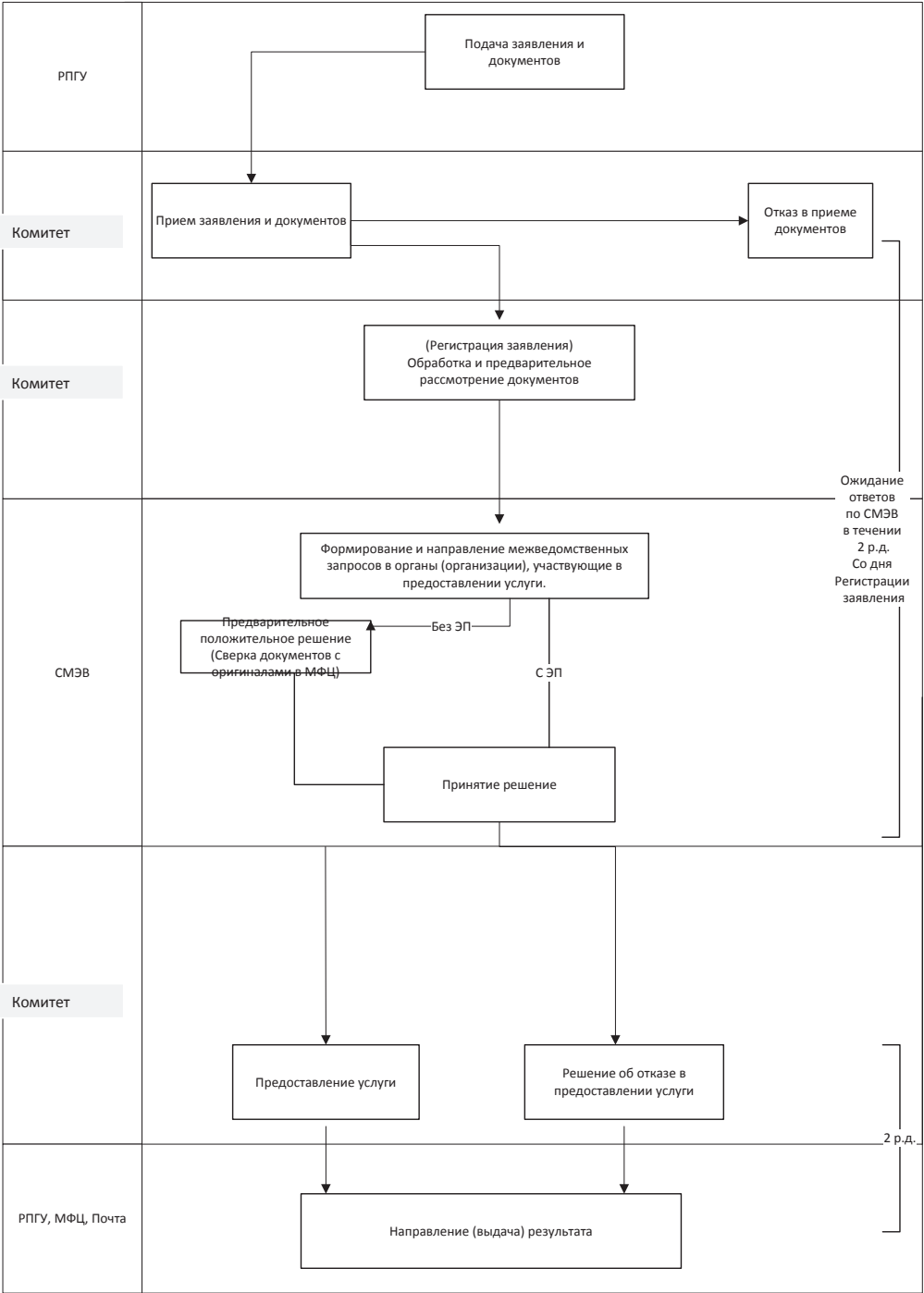
О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Подольск
«Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы

В связи с изменением перечня мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы и объемов их финансирования, в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы, утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 07.11.2017 № 1848-П, изложив ее в новой редакции (приложение).
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при подаче через МФЦ



постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по организационной работе Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Проект правового акта вносит:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата поступления	Дата согласования	Подпись
1.	Промыслов В.Е.	Заместитель начальника Организационно-правового управления			

Проект правового акта соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата поступления	Дата согласования	Подпись
2.	Попова И.А.	Начальник отдела документационного обеспечения			

Проект правового акта соответствует требованиям законодательства:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата посту- пления	Дата согла- сования	Подпись
3.	Гекова И.А.	Начальник Организационно-правового управления			
4.	Крючков А.Н.	Начальник Управления по обеспечению обще- ственной безопасности			

Проект правового акта согласован:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата посту- пления	Дата согла- сования	Подпись
5.	Жабин Д.К.	Заместитель Главы Администрации по организационной работе			

1. Паспорт подпрограммы № 1 «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области» со сроком реализации на 2018-2021 годы (далее – Подпрограмма)

Муниципаль- ный заказчик подпрограммы	Организационно-правовое управление Администрации Городского округа Подольск						
Источники финансирования Подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС) Администрация Городского округа Подольск, Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)				
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого
		Всего, в том числе:	40193,0	14885,0	12530,0	9144,0	76752,0
		средства бюджета Московской области	18143,0	0,0	0,0	0,0	18143,0
		средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	22050,0	14885,0	12530,0	9144,0	58609,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Цели Подпрограммы

Цели Подпрограммы соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций.

Подпрограмма реализуется для достижения следующих целей:

1) обеспечение ОМСУ Городского округа Подольск Московской области базовой информационно-технологической инфраструктурой;

2) обеспечение ОМСУ Городского округа Подольск Московской области единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктурой;

3) увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ Городского округа Подольск Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации;

4) обеспечение использования в деятельности ОМСУ Городского округа Подольск Московской области региональных и муниципальных информационных систем;

5) повышение уровня использования информационных технологий в сфере образования Московской области;

6) улучшение качества покрытия сетями подвижной радиотелефонной связи территории Городского округа Подольск Московской области;

7) улучшение обеспеченности услугами связи жителей многоквартирных домов на территории Городского округа Подольск Московской области;

8) повышение уровня использования информационных технологий в сфере культуры Городского округа Подольск Московской области.

3. Характеристика проблем и мероприятий Подпрограммы.

Достижение целей осуществляется посредством реализации мероприятий Подпрограммы.

В рамках развития и обеспечения функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается оснащение рабочих мест сотрудников Администрации Городского округа Подольск современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, локальными прикладными программными продуктами, общесистемным и прикладным программным обеспечением, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения. Также в рамках решения данной задачи обеспечивается техническое обслуживание и работоспособность уже имеющегося оборудования, лицензирование программного обеспечения.

В рамках создания, развития и технического обслуживания единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается создание единой инфраструктуры информационно-технологического обеспечения функционирования информационных систем для нужд ОМСУ Городского округа Подольск. Также в рамках решения указанной задачи планируется подключение Администрации Городского округа Подольск к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области.

В рамках обеспечения защиты информации, безопасности информационных систем и баз данных, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные населения Городского округа Подольск, предусматривается приобретение и установка средств криптографической защиты информации,

6.	Коткова С.Н.	Председатель Комитета по финансам и нало- говой политике			
7.	Кук А.Ф.	Заместитель Главы Администрации			
8.	Гусев С.И.	Заместитель Главы Администрации			
9.	Щепетев Э.Н.	Первый заместитель Главы Администрации			
10.	Чуб В.В.	Первый заместитель Главы Администрации			
11.	Ропот Т.Ю.	Начальник Управления делами			

приобретение антивирусного программногo обеспечения и средств электронной подписи для использования в информационных системах, аттестация информационных систем, содержащих персональные данные.

В рамках обеспечения подключения к региональным информационным системам и сопровождения пользователей ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается внедрение и сопровождение отраслевых сегментов ЕИАС ЖКХ МО, использование ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества и использование портала ГАСУ МО.

В рамках внедрения систем электронного документооборота для обеспечения деятельности ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается решение задач, связанных с организацией и сопровождением электронного документооборота и делопроизводства в ОМСУ Городского округа Подольск, ведение электронных архивов, а также обеспечение безбумажного документооборота, обеспечивающего эффективное взаимодействие ОМСУ Городского округа Подольск с подведомственными организациями и Правительством Московской области.

В рамках создания, развития и сопровождения муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ Городского округа Подольск предусматривается реализация новых, сопровождение и модернизация действующих информационных систем, предназначенных для выполнения основных функций ОМСУ Городского округа Подольск, в том числе публикация «открытых данных» и ведение автоматизированных систем управления бюджетным процессом.

В рамках подключения ОМСУ Городского округа Подольск Московской области к инфраструктуре электронного правительства Московской области предусматриваются мероприятия по автоматизации предоставления муниципальных и государственных услуг, в том числе на базе МФЦ, ведение и консультационная поддержка ИС УНП для взаимодействия с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах.

С целью повышения качества и доступности образовательных услуг предусмотрены мероприятия по внедрению информационно-коммуникационных технологий в сфере образования, в рамках которых планируется обеспечение общеобразовательных учреждений доступом в интернет и современными аппаратно-программными комплексами.

В рамках развития телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи предусматривается создание условий для размещения радиоэлектронных средств на земельных участках, зданиях и сооружениях в границах Городского округа Подольск.

Одновременно предусмотрено развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей Городского округа Подольск пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи, формирование реестра операторов связи, оказывающих услуги по предоставлению широкополосного доступа в Интернет.

С целью повышения качества и доступности услуг учреждений культуры предусмотрены мероприятия по внедрению информационно-коммуникационных технологий в учреждениях культуры, в рамках которых планируется обеспечение учреждений культуры доступом в интернет.

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках Подпрограммы

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках Подпрограммы, обозначены в виде задач Подпрограммы, каждая задача содержит мероприятия Подпрограммы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий Подпрограммы будут обеспечены следующие эффекты социально-экономического развития Городского округа Подольск:

ОМСУ Городского округа Подольск обеспечены базовой информационно-технологической инфраструктурой с использованием новейших разработок;

функционирование единой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск, интеграция с телекоммуникационной сетью Правительства Московской области;

функционирование муниципальных информационных систем;

защита инфраструктуры и информации в информационных системах, аттестация на соответствие требованиям по безопасности информации информационных систем, содержащих персональные данные;

использование ресурсов региональных информационных систем для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и контроля;

повышение уровня информированности населения о деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, рост удовлетворенности жителей качеством и результатами этой работы;

обеспеченность общеобразовательных организаций современными программно-аппаратными комплексами, доступом в интернет;

создание условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в интернет;

ведение реестра операторов связи, оказывающих услуги по предоставлению широкополосного доступа в интернет.

обеспечение учреждений культуры доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет.

5. Перечень мероприятий Подпрограммы «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области» со сроком реализации на 2018-2021 годы

№№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Срок исполнения меропри- ятия (годы)	Источники финанси- рования	Объем финанси- рования мероприятия в году, предше- ствующему году нача- ла реализации муниципальной программы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. рублей)				Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий Подпрограммы
						2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 1. Развитие и обеспечение функционирования базовой информа- ционно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе: Средства бюджета муниципального образования	В пределах средств на обеспечение деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, МКУ «Управле- ние по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»						ОМСУ Городского округа Подольск, МКУ «Управле- ние по обеспече- нию деятель- ности органов местного самоуправления Городского окру- га Подольск»	Доля работников ОМСУ муници- пального обра- зования Москов- ской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предуста- новленным общесистемным программным обеспечением и организацион- ной техникой
1.1.	Мероприятие 1.1. Обеспечение установки, настройки, технического обслуживания и ремонта компьютерного и сетевого оборудования, организацион- ной техники, настройка и техническое сопровождение общеси- стемного программного обеспечения (далее – ОСПО), исполь- зуемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области, а также оказание справочно-методической и технической поддержки пользователей указанного оборудования и ОСПО	2018-2021	Итого, в том числе: Средства бюджета муниципального образования	В пределах средств на обеспечение деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, МКУ «Управле- ние по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»							
1.2.	Мероприятие 1.2. Приобретение прав использования на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области при- кладного программного обеспечения, включая специализирован- ные программные продукты, а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных	2018-2021	Итого, в том числе: Средства бюджета муниципального образования	В пределах средств на обеспечение деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, МКУ «Управле- ние по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»							
1.3.	Мероприятие 1.3. Централизованное приобретение компьютерного оборудования с предустановленным общесистемным программным обеспече- нием и организационной техники	2018-2021	Итого, в том числе: Средства бюджета муниципального образования	В пределах средств на обеспечение деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, МКУ «Управле- ние по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»							
2.	Основное мероприятие 2. Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе: Средства бюджета муниципального образования Средства бюджета Московской области	1176,0 1176,0 0,0	4796,0 4796,0 0,0	1176,0 1176,0 0,0	1196,0 1196,0 0,0	1212,0 1212,0 0,0	1212,0 1212,0 0,0		

2.1.	Мероприятие 2.1. Подключение ОМСУ муниципального образования Московской области к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения совместной работы в ней	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»						МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме - 100%
	Средства бюджета муниципального образования										
	Средства бюджета Московской области										
2.2.	Мероприятие 2.2. Создание, развитие и обеспечение функционирования единой инфраструктуры информационно-технологического обеспечения функционирования информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области (далее – ЕИТО) на принципах «частного облака», включая аренду серверных стоек на технологических площадках коммерческих дата-центров для размещения оборудования ЕИТО	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Администрации Городского округа Подольск, ее структурных подразделений, МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»							
	Средства бюджета муниципального образования										
2.3.	Мероприятие 2.3. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области телефонной связью	2018-2021	Итого, в том числе:	1176,0	4796,0	1176,0	1196,0	1212,0	1212,0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	
			Средства бюджета муниципального образования	1176,0	4796,0	1176,0	1196,0	1212,0	1212,0		
3.	Основное мероприятие 3. Обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	2650,0	18612,0	5906,0	4990,0	5054,0	2662,0		Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации - 100% к 2021г. Доля персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз-100% Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями - 100%
			Средства бюджета муниципального образования	2650,0	18612,0	5906,0	4990,0	5054,0	2662,0		
3.1.	Мероприятие 3.1. Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, а также проведение мероприятий по аттестации по требованиям безопасности информации ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	3450,0	18612,0	5906,0	4990,0	5054,0	2662,0	Администрация Городского округа Подольск	
			Средства бюджета муниципального образования	410,0	2671,0	1410,0	417,0	422,0	422,0		
				2240,0	13502,0	3696,0	3759,0	3807,0	2240,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
				800	2439,0	800,0	814,0	825,0	0,0	МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
4.	Основное мероприятие 4. Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	4470,0	13453,0	2670,0	3732,0	3781,0	3270,0		
			Средства бюджета муниципального образования	4470,0	13453,0	2670,0	3732,0	3781,0	3270,0		
4.1.	Мероприятие 4.1. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	1800,0	291,0	70,0	70,0	81,0	70,0	Администрация Городского округа Подольск	Обеспечение работы пользователей на порталах Правительства МО
			Средства бюджета муниципального образования	1800,0	291,0	70,0	70,0	81,0	70,0		
4.2.	Мероприятие 4.2. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и контрольно-надзорной деятельности в ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	1800,0	10600,0	1600,0	3000,0	3000,0	3000,0		Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме до 80% в 2018 году.
			Средства бюджета муниципального образования	1000,0	10600,0	1600,0	3000,0	3000,0	3000,0		
				800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
4.3.	Мероприятие 4.3. Развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	870,0	2562,0	1000,0	662,0	700,0	200,0	Администрация Городского округа Подольск	Бесперебойная работа систем «ДЕЛО» и «Муниципальный реестр населения»
			Средства бюджета муниципального образования	870,0	2562,0	1000,0	662,0	700,0	200,0		
5.	Основное мероприятие 5. Внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности образовательных услуг населению Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	87265,0	39891,0	30441,0	4967,0	2483,0	2000,0	Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск	
			Средства бюджета муниципального образования	29670,0	21748,0	12298,0	4967,0	2483,0	2000,0		
			Средства бюджета Московской области	57595,0	18143,0	18143,0	0,0	0,0	0,0		
5.1.	Мероприятие 5.1. Обеспечение муниципальных учреждений общего образования доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в соответствии с требованиями, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2018-2021	Средства бюджета муниципального образования	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений							Доля муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с
			Средства бюджета Московской области								
			Итого, в том числе:								

5.2.	Мероприятие 5.2. Приобретение современных аппаратно-программных комплексов для общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области, с учетом субсидии из бюджета Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	87265,0	39891,0	30441,0	4967,0	2483,0	2000,0		Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области - 14,4 шт. в 2021г.
			Средства бюджета Московской области ⁸	57595,0	18143,0	18143,0	0,0	0,0	0,0		
6.	Основное мероприятие 6. Развитие телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории муниципального образования Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	За счет средств операторов связи						Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Инвестиции операторов подвижной радиотелефонной связи
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
6.1.	Мероприятие 6.1. Создание условий для размещения радиоэлектронных средств на земельных участках в границах муниципального образования	2018-2021	Итого, в том числе:	За счет средств операторов связи							Увеличение доли положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
6.2.	Мероприятие 6.2. Создание условий для размещения радиоэлектронных средств на зданиях и сооружениях в границах муниципального образования	2018-2021	Итого, в том числе:	За счет средств операторов связи							
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
7.	Основное мероприятие 7. Развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи	2018-2021	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи
			Средства бюджета муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.1.	Мероприятие 7.1. Инвентаризация кабельной канализации на территории Московской области и постановка кабельной канализации на балансовый учет	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск							
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
7.2.	Мероприятие 7.2. Создание условий доступа операторам связи в многоквартирные дома и подключение подъездного видеонаблюдения	2018-2021	Итого, в том числе:	За счет средств операторов связи и управляющих организаций							
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
7.3.	Мероприятие 7.3. Формирование реестра операторов связи, оказывающих услуги по предоставлению широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на территории Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск							
		Средства бюджета муниципального образования									
			Внебюджетные источники								
8.	Основное мероприятие 8. Внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности услуг населению в сфере культуры Московской области	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры						Комитет по культуре Администрации Городского округа Подольск	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с
		Средства бюджета муниципального образования									
8.1.	Мероприятие 8.1. Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2018-2021	Итого, в том числе:	В пределах средств на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры							
		Средства бюджета муниципального образования									
			Итого, в том числе:	95561,0	76752,0	40193,0	14885,0	12530,0	9144,0		
			Средства бюджета муниципального образования Московской области	37966,0	58609,0	22050,0	14885,0	12530,0	9144,0		
			Средства бюджета Московской области	57595,0	18143,0	18143,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1. Паспорт подпрограммы № 2 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы (далее – Подпрограмма)

Муниципальный заказчик Подпрограммы	Организационно-правовое управление Администрации Городского округа Подольск						
Источники финансирования Подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого
	Администрация Городского округа Подольск	Всего: в том числе:	132907	121530	123110	123110	500657
		Средства бюджета Московской области	12773	0	0	0	12773
		Средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	120134	121530	123110	123110	487884

2. Цели Подпрограммы

В целях совершенствования государственного управления в Московской области реализуются комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках работ по исполнению поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ 601).

3. Описание задачи Подпрограммы

Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности. Совершенствование системы государственного управления является общегосударственной задачей, которая поставлена перед органами власти всех уровней.

Основной задачей Подпрограммы является снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Городского округа Подольск.

4. Характеристика проблем и мероприятий Подпрограммы

Качество государственного управления напрямую связано с качеством жизни. Недостатки государственного управления являются одним из главных факторов, негативно влияющих на отношение граждан и представителей бизнеса к органам государственной власти и на предпринимательский климат в

территориях.
Решение задачи Подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий настоящей Подпрограммы.
Основными мероприятиями Подпрограммы являются:
реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее – реализация общесистемных мер);
организация деятельности МФЦ;
совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Во исполнение требований федерального законодательства и нормативных правовых актов Московской области, а также с целью создания условий для снижения административных барьеров, повышения доступности и качества предоставления услуг на территории Городского округа Подольск обеспечивается функционирование 68 «окон» для приема заявителей на базе МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»:
- 64 «окна» на базе МФЦ (в центральном офисе и филиалах МФЦ);
- 4 «окна» на базе территориально-обособленных структурных подразделений (ТОСП) МФЦ;
а также 3 дополнительных «окон» на базе МФЦ, ориентированных на предоставление государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг субъектам малого и среднего предпринимательства («окон МФЦ для бизнеса»).

5. Перечень мероприятий Подпрограммы «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» со сроком реализации на 2018-2021 годы

№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Объем финанси-рования меропри-ятия в 2017 году (тыс. руб.)	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий Подпрограммы
						2018 год	2019 год	2020 год	2021год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 1. Реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования	2018-2021	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность							
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
1.1.	Мероприятие 1.1. Оптимизация предоставления государственных и муниципаль-ных услуг, в том числе обеспе-чение их предоставления без привязки к месту регистрации, по жизненным ситуациям	2018-2021	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность						Администрация Городского округа Подольск, ее отрас-левые (функцио-нальные) органы и структурные подраз-деления, МФЦ	Предоставление муниципальных (государственных) услуг органами местного самоуправления, в том числе с использованием информационных систем, обеспечивающих унификацию предоставления услуг и экстерриториальность предоставления услуг на базе МФЦ
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
1.2.	Мероприятие 1.2. Оперативный мониторинг каче-ства и доступности предостав-ления государственных и мунци-пальных услуг, в том числе по принципу «одного окна»	2018-2021	Итого	В пределах средств, предусматриваемых на основную деятельность						Администрация Городского округа Подольск, ее отрас-левые (функцио-нальные) органы и структурные подраз-деления, МФЦ	Значения целевых показателей качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг внесены в систему мониторинга в установленном порядке.
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета Городского округа Подольск								
2.	Основное мероприятие 2. Орга-низация деятельности МФЦ	2018-2021	Итого	148992	499057	131307	121530	123110	123110	МФЦ	Обеспечена деятельность МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Городского округа Подольск по принципу «одного окна» в рамках заключенных соглашений
			Средства бюджета Московской области	0	11690	11690	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992	487367	119617	121530	123110	123110		
2.1.	Мероприятие 2.1. Обеспечение деятельности МФЦ	2018-2021	Итого	148992	487249	119499	121530	123110	123110	МФЦ	Обеспечена деятельность МФЦ на территории Городского округа Подольск
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992	487249	119499	121530	123110	123110		
2.2.	Мероприятие 2.2. Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующи-х на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избира-телей, участников референдума в список избирателей, участ-ников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	2018	Итого	0	11808	11808	0	0	0	МФЦ	Предоставление услуги по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участ-ников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избира-тельные комиссии организо-вано в МФЦ Московской области в соответствии с Постановле-нием Правительства Москов-ской области от 04.12.2017г. №1004/44 «Об организации деятельности многофункцио-нальных центров предоставле-ния государственных и мунци-пальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участ-ников референдума по месту нахождения»
			Средства бюджета Московской области	0	11690	11690	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	118	118	0	0	0		
3.	Основное мероприятие 3. Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2018	Итого	0	1600	1600	0	0	0	МФЦ	
			Средства бюджета Московской области	0	1083	1083	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	517	517	0	0	0		
3.1.	Мероприятие 3.1. Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в МФЦ	2018	Итого	0	1600	1600	0	0	0	МФЦ	В офисах МФЦ организовано предоставление государствен-ной услуги МВД России по оформлению и выдаче паспор-тов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Россий-ской Федерации за пределами территории Российской Феде-рации, содержащих электрон-ный носитель информации
			Средства бюджета Московской	0	1083	1083	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	517	517	0	0	0		
			Всего, в том числе:	148992	500657	132907	121530	123110	123110		
			Средства бюджета Московской области	0	12773	12773	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	148992	487884	120134	121530	123110	123110		

Пояснительная записка

об изменениях подпрограммы 2 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск»

муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» на 2018-2021 годы

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1073/46 «О внесении изменений в государственную программу Московской области «Цифровое Подмосковье» на 2018-2021 годы» в подпрограмму 2 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск» вносятся следующие

изменения:

1) Добавлено мероприятие 2.2 «Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии». Финансирование указанного мероприятия в 2018 году составляет 11808,0 тыс. руб., в том числе:

- из средств бюджета Московской области – 11690,0 тыс. руб.;
- из средств бюджета Городского округа Подольск – 118,0 тыс. руб.

2) Изменено название Основного мероприятия 3 с «Развитие МФЦ» на «Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Сокращено финансирование Основного мероприятия 3 «Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг». Финансирование указанного мероприятия в 2018 году составляет 1600,0 тыс. руб.:

- из средств бюджета Московской области – 1083,0 тыс. руб.;

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 19.01.2018 № 27-П

1. Паспорт муниципальной программы «Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск по организационной работе Д.К. Жабин				
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Организационно-правовое управление Администрация Городского округа Подольск				
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности муниципального управления, развитие цифровой экономики в Городском округе Подольск				
Перечень подпрограмм	1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области. 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск.				
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)				
	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Средства бюджета Московской области	30916	30916	0	0	0
Средства бюджета Городского округа Подольск	546493	142184	136415	135640	132254
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Всего, в том числе по годам:	577409	173100	136415	135640	132254

2. Общая характеристика в сфере развития цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области.

Современная ситуация в сфере муниципального управления в Городском округе Подольск характеризуется реализацией основных мер по созданию необходимых условий для развития цифровой экономики, в которой данные в цифровой форме являются ключевым фактором производства во всех сферах социально-экономической деятельности, повышения качества жизни граждан, обеспечения экономического роста.

В системе образования расширяется применение цифровых технологий. Образовательные организации имеют выход в сеть Интернет и представлены там на своих сайтах в соответствии с государственными требованиями.

С 2013 года сформированы основы для повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг:

реализовано предоставление наиболее востребованных и массовых услуг по принципу «одного окна» в электронном виде;

создан и функционирует МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг составляет 94% и планируется его повышение до уровня 94,8%.

В рамках обеспечения подключения к региональным информационным системам и сопровождения пользователей ОМСУ Городского округа Подольск Московской области обеспечено активное использование информационных систем Московской области: ЕИАС ЖКХ МО; ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества; ЕАСУЗ и использование портала ГАСУ МО.

3. Прогноз развития в сфере цифровой экономики Городского округа Подольск

Развитие сферы цифровой экономики Городского округа Подольск прогнозируется по направлениям:

- ОМСУ Городского округа Подольск будут обеспечиваться базовой информационно-технологической инфраструктурой с использованием новейших разработок;
- стабильное функционирование единой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск, интеграция с телекоммуникационной сетью Правительства Московской области;
- развитие муниципальных информационных систем;
- обеспечение защиты инфраструктуры и информации в информационных системах, содержащих

6. Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы

№ п/п	Показатель реализации мероприятий программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы) 2017 год	Планируемое значение показателя по годам реализации				Номер основного мероприятия
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Подпрограмма 1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области.								
1.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	1
2.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	2
3.	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обрабатываемой информации	отраслевой	процент	80	85	90	95	100	3
4.	Доля персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регуляр-ным обновлением соответствующих баз	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	3
5.	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	3
6.	Доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи	отраслевой	процент	95	95	100	100	100	4
7.	Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Указ Президента РФ	процент	60	70	80	80	80	4
8.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечиваю-щих функций и контроля результативности деятельности	отраслевой	процент	80	85	90	95	100	4

- из средств бюджета Городского округа Подольск – 517,0 тыс. руб.
- 4) Изменено название мероприятия 3.1 «Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программного аппаратного комплекса для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ» на «Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ».
- 3) Сокращено финансирование мероприятия 3.1 «Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ». Финансирование указанного мероприятия в 2018 году составляет 1600,0 тыс. руб.:

- из средств бюджета Московской области – 1083,0 тыс. руб.;
 - из средств бюджета Городского округа Подольск – 517,0 тыс. руб.
- Соответствующие изменения внесены в паспорт программы «Цифровой Подольск» на 2018-2021 годы и паспорт подпрограммы 2.

персональные данные;

- использование ресурсов региональных информационных систем для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и контроля;
- повышение уровня информированности населения о деятельности ОМСУ Городского округа Подольск, рост удовлетворенности жителей качеством и результатами этой работы;
- обеспеченность общеобразовательных организаций современными программно-аппаратными комплексами, доступом в интернет;
- создание условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в интернет;
- обеспечение учреждений культуры доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет.

В целях совершенствования муниципального управления в Городском округе Подольск Московской области реализуется комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

4. Цели программы

Повышение эффективности муниципального управления, развитие цифровой экономики в Городском округе Подольск.

В целях совершенствования муниципального управления в Городском округе Подольск Московской области реализуется комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

5. Характеристика основных мероприятий

Достижение указанных целей осуществляется посредством реализации следующих мероприятий. В рамках развития и обеспечения функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается оснащение рабочих мест сотрудников Администрации Городского округа Подольск современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, общесистемным и прикладным лицензионным программным обеспечением.

В рамках создания, развития и технического обслуживания единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ Городского округа Подольск Московской области предусматривается создание и развитие имеющей инфраструктуру информационно-технологического обеспечения функционирования информационных систем.

Защиты информации, безопасность информационных систем и баз данных, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные населения Городского округа Подольск будет обеспечиваться в соответствии с категорией обрабатываемой информации.

Предусматривается расширение использования сегментов региональных информационных систем.

Будет обеспечено бесперебойное функционирование систем электронного, обеспечивающего эффективное взаимодействие ОМСУ Городского округа Подольск с подведомственными организациями и Правительством Московской области.

Предусматривается развитие и сопровождение действующих муниципальных информационных систем Городского округа Подольск.

С целью повышения качества и доступности образовательных услуг предусмотрены мероприятия по внедрению информационно-коммуникационных технологий в сфере образования, в рамках которых планируется обеспечение общеобразовательных учреждений доступом в интернет и современными аппаратно-программными комплексами.

В рамках развития телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи предусматривается привлечение инвестиций операторов подвижной радиотелефонной связи.

Создаются условия для развития сети волоконно-оптических линий связи операторов, обеспечивающих жителей услугами широкополосного проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

С целью повышения качества и доступности услуг учреждений культуры предусмотрены мероприятия по обеспечению учреждений культуры доступом в Интернет.

- Основными мероприятиями Подпрограммы 2 являются:
- реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее – реализация общесистемных мер);
 - организация деятельности МФЦ;
 - совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

9.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ, включая подсистему портал исполнения контрактов	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	4
10.	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества	отраслевой	процент	100	100	100	100	100	4
11.	Доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информаци-онно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО	отраслевой	процент	50	70	80	90	100	4
12.	Доля муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	Соглашение о предоставлении субсидии	процент	100	100	100	100	100	5
13.	Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области	Соглашение о предоставлении субсидии	единица	13,6	13,8	14,0	14,2	14,4	5
14.	Увеличение доли положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооруже-ний связи	отраслевой	процент	80	85	90	90	90	6
15.	Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предо-ставляемыми не менее чем 2 операторами связи	обращение Губернатора Московской области	процент	75	76	77	78	79	7
16.	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	отраслевой	процент	70	85	100	100	100	8
	Подпрограмма 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предо-ставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск.								
17.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Указ Президента РФ	процент	100	100	100	100	100	2 и 3
18.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Указ Президента РФ	процент	94	94,2	94,4	94,6	94,8	1 и 2
19.	Среднее число обращений представителей бизнес - сообщества в ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ для получения одной муниципальной (государственной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	Указ Президента РФ	единица	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1 и 2
20.	Среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг	Указ Президента РФ	минута	13	12,5	12	11,5	11	2 и 3

7. Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы «Цифровой Подольск» со сроком реализации на 2018-2021 годы

№№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета значений показателя
	Подпрограммы 1. Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области	
	Доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой; R – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимым компьютерным оборудованием с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной техникой; K – общее количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, нуждающихся в компьютерном оборудовании с предустановленным общесистемным программным обеспечением и организационной технике, или уже обеспеченных таким оборудованием. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муници-пальных услуг в электронной форме	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: п - доля ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме; R – количество ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных необходимыми услугами связи в том числе для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме; K – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Увеличение доли защищенных по требованиям безопасности информации информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, в соответствии с категорией обра-батываемой информации	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: п - доля информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами защиты информации в соответствии с классом защи-ты обрабатываемой информации; R - количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами защиты информации соответствии с классом защиты обрабатываемой информации; K - общее количество информационных систем, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области, которые необходимо обеспечить средствами защиты информации в соответствии с классом защиты обрабатываемой информации. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных анти-вирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: п - доля персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; R - количество персональных компьютеров, используемых на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных антивирусным программным обеспечением с регулярным обновлением соответствующих баз; K - общее количество компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников ОМСУ муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля работников ОМСУ муниципального образова-ния Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с установленными требованиями	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: п - доля работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требова-ниями; R – количество работников ОМСУ муниципального образования Московской области, обеспеченных средствами электронной подписи в соответствии с потребностью и установленными требованиями; K – общая потребность работников ОМСУ муниципального образования Московской области в средствах электронной подписи. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиден-циальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием МСЭД и средств электронной подписи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области и средств электронной подписи; R – количество документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения и направляемых исключительно в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области и средств электронной подписи; K – общее количество документов служебной переписки ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений с ЦИОГВ и ГО Московской области, подведомственными ЦИОГВ и ГО Московской области организациями и учреждениями, не содержащих персональные данные и конфиденциальные сведения. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме; R – численность граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме; K – численность населения муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – результаты социологического исследования (опроса) заявителей.

	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности; R – количество ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, использующих региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности; K – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области и их подведомственных учреждений, у которых внедрены региональные межведомственные информационные системы поддержки обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ, включая подсистему портал исполнения контрактов	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ, включая подсистему портал исполнения контрактов; R – количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур с использованием ЕАСУЗ, включая подсистему портал исполнения контрактов; K – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций, предприятий и учреждений, участвующих в планировании, подготовке, проведении и контроле исполнения конкурентных процедур. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества; – количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений, использующих ЕИСУГИ для учета и контроля эффективности использования государственного и муниципального имущества; – общее количество ОМСУ муниципального образования Московской области, а также находящихся в их ведении организаций и учреждений. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО; – количество используемых в деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО; – общее количество информационно-аналитических сервисов ЕИАС ЖКХ МО. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: – доля муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с, для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; R – количество муниципальных учреждений общего образования, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для организаций дошкольного образования – не менее 2 Мбит/с, для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; K – общее количество муниципальных учреждений общего образования муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – количество современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет) на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области; R – количество используемых в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области современных компьютеров (со сроком эксплуатации не более семи лет); K – количество обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Увеличение доли положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля положительно рассмотренных заявлений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи; R – количество выданных разрешений на размещение антенно-мачтовых сооружений связи в муниципальном образовании Московской области; K – количество заявлений, полученных муниципальным образованием Московской области в рамках государственной/муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена». Единица измерения – процент. Источник данных – статистика Модуля оказания услуг ЕИС ОУ (Единой информационной системы оказания услуг Московской области), установленного в ОМСУ.
	Доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 2 операторами связи	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи; R – количество многоквартирных домов, имеющих возможность пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи; K – общее количество многоквартирных домов в муниципальном образовании Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
	Доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с; для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: n – доля муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для учреждений культуры, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; R – количество муниципальных учреждений культуры, обеспеченных доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости: для общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах, – не менее 50 Мбит/с, для учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, – не менее 10 Мбит/с; K – общее количество муниципальных учреждений культуры муниципального образования Московской области. Единица измерения – процент. Источник данных – непосредственный подсчет.
Подпрограмма 2. Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг		
	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ	Значение показателя определяется в соответствии с методикой, утвержденной протоколом Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 № 135 (с учетом изменений, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 13.11.2013 № 138). Единица измерения – процент. Значение базового показателя – 100. Статистические источники – данные автоматизированной информационной системы Министерства экономического развития Российской Федерации «Мониторинг развития системы МФЦ». Периодичность представления – ежегодно.
	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Значение показателя определяется на основе данных социологических опросов заявителей Единица измерения – процент. Значение базового показателя – 94. Статистические источники – результаты социологического исследования (опроса) заявителей. Периодичность представления – ежегодно.
	Среднее число обращений представителей бизнес - сообщества в ОМСУ муниципального образования Московской области, МФЦ для получения одной муниципальной (государственной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	Среднее число обращений определяется путем деления суммы всех выявленных значений по числу обращений на количество опрошенных респондентов. Единица измерения – единица. Значение базового показателя – 1,5. Статистические источники – результаты социологических исследований мнения представителей бизнес-сообщества по каждой услуге, связанной со сферой предпринимательской деятельности. Периодичность представления – ежегодно.
	Среднее время ожидания в очереди для получения государственных (муниципальных) услуг	Значение показателя определяется по формуле: Т – среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ муниципального образования Московской области для получения муниципальных (государственных) услуг; Тi – время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ муниципального образования Московской области для получения муниципальных (государственных) услуг по каждому случаю обращения; n – общее количество обращений заявителей в МФЦ муниципального образования Московской области для получения муниципальных (государственных) услуг. Единица измерения – минута. Значение базового показателя – 13. Статистические источники – результаты социологического исследования (опроса) заявителей. Периодичность представления – ежегодно.

8. Порядок взаимодействия ответственных за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) с муниципальным заказчиком муниципальной программы (подпрограммы)

- Управление реализацией муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» осуществляет координатор муниципальной программы – Заместитель Главы Администрации по организационным вопросам Жабин Д.К.
Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:
1. координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и вносит его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;
2. организацию управления муниципальной программой;
3. создание при необходимости комиссии (штаба, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
4. реализацию муниципальной программы;
5. достижение целей, задач и конечных результатов муниципальной программы;
6. утверждение «Дорожных карт» и отчетов об их исполнении.
Муниципальным заказчиком муниципальной программы Городского округа Подольск «Цифровой Подольск» и подпрограмм, входящих в её состав, является:

- Организационно-правовое управление Администрации Городского округа Подольск.
Муниципальный заказчик программы (подпрограммы):

1. разрабатывает муниципальную программу (подпрограммы);
2. формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и готовит обоснование финансовых ресурсов;
3. обеспечивает взаимодействие между муниципальным заказчиком подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), а также координацию их действий по реализации муниципальной программы (подпрограммы);
4. разрабатывает «Дорожные карты» по основным мероприятиям подпрограмм согласно приложению № 8 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденного постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П (далее – Порядок) сроком на один год;
5. участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы);
6. готовит с использованием подсистемы ГАСУ МО и предоставляет координатору муниципальной программы и в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» отчет о реализации муниципальной программы, отчет об исполнении «Дорожных карт»;
7. обеспечивает выполнение муниципальной программы (подпрограммы), а также эффективность и результативность ее реализации;

Муниципальный заказчик муниципальной программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения показателей реализации мероприятий муниципальной программы в целом.

Ответственным за выполнение мероприятий подпрограмм муниципальной программы являются:

1. «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск» - Организационно-правовое управление Администрации Городского округа Подольск;
2. «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Городского округа Подольск Московской области» - Организационно-правовое управление Администрации Городского округа Подольск;

Ответственный за выполнение мероприятия:

- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной подпрограммы и направляет его муниципальному заказчику муниципальной программы;
- определяет исполнителей мероприятия подпрограммы, в том числе путем проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной подпрограммы в части соответствующего мероприятия;
- готовит и представляет муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы) отчет о реализации мероприятий, отчет об исполнении «Дорожных карт».

9. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы)

С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, формируют в подсистеме ГАСУ МО и направляет в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития»:

1. оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы, который содержит:
 - перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы;
 - анализ причин несвоевременного выполнения мероприятий;
2. Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно формирует в подсистеме ГАСУ МО годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Годовой отчет о реализации муниципальной программы должен содержать:

1. аналитическую записку, в которой указываются:

- степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченных целей муниципальной программы;
- общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования;
- 2. таблицу, в которой указываются данные:
- об использовании средств бюджета Городского округа Подольск и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе;
- по всем мероприятиям, из них по незавершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;
- по планируемым результатам реализации муниципальной программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.01.2018 № 42-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление

Главы Городского округа Подольск от 05.02.2016

№ 66-П

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 05.02.2016 № 66-П «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах и структурных подразделениях Администрации Городского округа Подольск», где приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение)
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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по организационным вопросам Жабина Д.К.

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____
СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОРГАНАХ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
Председатель Комиссии: Жабин Д.К. - заместитель Главы Администрации по организационной работе Заместитель председателя Комиссии: Щепетев Э.Н. – первый заместитель Главы Администрации Секретарь Комиссии: Шастина О.П. - начальник отдела кадров Управления делами Администрации Городского округа Подольск Члены Комиссии: Гусев С.И. - заместитель Главы Администрации Гекова И.А. – начальник Организационно-правового управления Администрации Городского округа Подольск Давыдова О.И. - консультант отдела кадров Управления делами Администрации Городского округа Подольск Минязев Д.М. – начальник сектора по противодействию коррупции Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Левченкова Г.Н. - главный эксперт отдела ценообразования и закупок Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск, председатель профсоюзного комитета Администрации Городского округа Подольск Чекурин П.А. – главный эксперт сектора по противодействию коррупции Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.01.2018 № 53-П
Городской округ Подольск, Московская область

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – территория) (приложение).
2. Комитету по образованию Администрации Городского округа Подольск (Фролова Н.В.) организовать прием детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с закрепленными территориями.
3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.01.2017 № 38-П «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «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 первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск	.И. Пестов
Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 29.01.2018 № 53-П	
ЗАКРЕПЛЕНИЕ	
муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»	

Наименование муниципальной общеобразовательной организации	Улица	№ дома
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	50 лет ВЛКСМ	4, 6, 8,10/34,12, 14/25, 16, 17, 18,18а, 18б, 20
	Свердлова	1, 2/13, 3, 4а, 5, 5а, 7, 9, 11, 11а, 12, 13, 14/20, 15, 18, 20/22, 22/15, 24, 28/25, 30, 32
	Чижова	13, 19/11, 20/17, 25/14, 26/9, 28
	Первомайская	2, 7, 9, 11, 24, 27, 28/6
	Трудовая	11/10, 16/12, 17, 21/16, 22/20, 23, 24, 25/5, 26, 32/3
	Трудовой проезд	8/30, 12
	Б. Серпуховская	2/24, 4, 4/7, 5, 5а, 6, 10/1, 14, 18/1, 25, 25а
	Кирова	3, 3/17, 4, 5, 7, 9, 11, 19, 21, 25, 27, 31
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Октябрьская	20, 20/25, 22/17, 26, 27, 28/7, 29, 33/24, 39/10
	Революционный проспект	2/14, 6, 16, 16а, 18, 20, 24, 32/34, 34/29, 36/14
	Ульяновых	1, 3, 5, 7
	Дружбы	3б
	Рабочая	16/33, 18/38, 24/23, 26, 28/9, 30/25, 32/24, 36, 38, 90
	Карла Маркса	2, 2/23, 3, 3/48, 6/53, 8, 10, 12, 12а, 14, 25, 27, 27а, 29
	Кооперативный проезд	3, 4
	Красная	9/48, 11/1, 16, 22
	проезд Горпарка	9, 11, 13
	Пантелеева	4, 5
	Дзержинского	3, 4
	Курская	10, 10а
	Барамзиной	3 к.1, 3к.2, 14/4, 16, 23
	Огородная	3, 5/2
	Карьерная	1а, 3, 4, 5, 5а, 6, 6а, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12/2, 13, 14/1, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28
	Каменная	1/25, 4, 4а, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8/6, 9/4, 9а, 10/5, 11/3, 12, 12а, 13, 14, 14а, 15, 15а, 16, 16а, 17, 19
	Фруктовая	1, 2, 3, 5, 6, 7, 9/12, 11, 12/13, 14, 15, 17, 19
	1-я Береговая	1, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 18, 18/27, 19, 20, 21
	Домодедовское шоссе	21, 21а, 23, 23а
	Пригородная	1, 2, 4, 6, 10/16, 12а, 12/15
	Известковая	3/11, 5/7, 7/5, 8/3, 9/12, 10/5, 10/8, 16, 17, 18, 19, 20
	Бутовская	1, 2, 3/8, 4, 4а, 6, 7, 8, 9, 10, 10/10, 11, 12/9, 13, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 20, 20а, 22, 24

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	Молодежная	1, 3, 4а, 5, 7, 11, 11а, 11б
	Долгого	2, 7, 8, 9, 10, 11, 13
	Космонавтов	2, 2а, 8, 10/2, 10а, 14/1, 16, 18
	Машиностроителей	3 (к.1, к.2), 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 9а, 9б, 10, 10а, 11, 11а, 11 стр.3, 11 стр.4, 11 стр.5, 11 стр. 10, 12, 13, 14, 15
	Филиппова	16, 18, 20
	Сосновая	1
	Правды	4, 5/9, 6/7, 7/8, 8/6, 9, 10, 10а, 11/5, 12/3, 13/6, 14/4, 15, 16/3, 16а, 17/1, 18, 18а, 19/2, 20, 24, 24а, 26, 30в стр.11, 30в стр.25, 30в стр.41, 30в стр.59, 30в стр.129, 31, 31 стр.2, 31 стр.3, 31 стр.4, 31 стр.5, 31 стр.6, 31 стр.8, 31 стр.9, 31 стр.10, 31 стр.11, 31 стр.12, 31 стр.14, 31 стр.15, СНТ-ПЭМЗ
	Клубный проезд	2, 5
	Южный проезд	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11
	Электромонтажный проезд	5, 5а, 7, 9, 11
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №5»	Комсомольская	66, 66д, 67/56, 68, 69, 69а, 77/52, 78, 79, 79а, 81, 82а, 82б, 82/54, 86, 86а, 88, 90а
	Февральская	54/150, 57, 57 стр1, 59, 60/28, 65, 65а, 66, 67, 68/7, 81, 89/21
	Революционный проспект	55/52, 63, 65, 78/23, 82/13, 82а, 88, 61/30, 67/1, 68
	проспект Ленина	132, 134, 136, 138, 144, 146, 146/66, 150а, 150/54, 152, 152/63, 154, 158/54, 158
	Б. Ивановская	8, 10, 14/61, 114/61, 16, 17, 19/62, 32, 34, 36, 38/64, 52/77, 54, 56, 58, 62/19
	2-я Полевая	4, 6, 6а, 8, 10, 12, 14а, 16/40
	М. Ивановская	2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 14а, 18
	Веллинга	3, 4, 6, 6а, 7, 8, 10, 10а, 11, 12, 14, 14а, 16, 16а, 18, 20, 22, 1а, 5а, 13стр.1, 13стр.11, 13 стр.15, 13 стр.25, 13 стр.30, 13 стр.32, 13 стр.38, 13 стр.39, 13 стр.39а, 13 стр.40, 13 стр.42а, 13 стр.52, 13 стр.55, 13 стр.6, 13, 13 стр.33
	Федорова	18, 20, 22, 28, 30, 31, 32/1, 33, 34, 35, 37, 38, 43, 44, 45/4, 46, 47,51,53, 55, 57, 64
	Б. Зеленовская	6, 7, 7а, 8, 9, 15, 19, 21, 31а, 58, 60, 62/2
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Карла Маркса	28, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 43, 45, 45/17, 50/12, 52, 54, 56, 57, 58, 67, 67а, 69, 69б, 71
	М. Зеленовская	6, 7а, 26, 26а, 82а
	Курская	2, 4, 4а
	Вокзальная	1, 2, 3, 6, 25
	Рабочая	3, 3а, 3б, 8/35
	Революционный проспект	13, 15, 17/32, 19/21, 23, 25/12, 31/30, 33, 35, 52/39, 48, 56
	Дружбы	2, 4, 15, 17
	Комсомольская	42а, 42б, 46
	Февральская	26, 10/27, 37/5, 42/24, 47, 51/31
	Советская	22/49, 29, 33/44, 35/33, 36, 41/5, 47, 49, 49/22, 52, 53, 54, 55, 56
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Генерала Варенникова	проспект Ленина	91, 91/23, 111, 113/62
	Федорова	3, 4, 6, 13
	Товарная	3, 4
	бульвар 65 - летия Победы	1, 3, 5 к.1, 5 к.2
	Генерала Варенникова	3, 4
	Генерала Смирнова	2, 3, 4, 7, 10, 11, 14
	Молодежная	6, 13, 15
	Долгого	15
	Космонавтов	20
	Машиностроителей	16, 18, 22, 24, 24а, 26, 26а, 28, 28а, 28б, 30, 32, 36 (СНТ ЗИО №3), 36 стр.26, 36б стр.75, 36 стр.82, 36 стр.87, 36 стр.160, 38 соор.1
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Филиппова	1, 1а, 1а к.2, 2, 3, 4, 4а, 6, 6а, 6б, 7, 8, 8а, 10, 10а, 12, 14
	Энтузиастов	2, 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16
	Мира	3, 3а, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 13, 15
	Железнодорожная	6, 9а, 10/1, 12, 14/1, 14а
	Орджоникидзе	3, 4, 6, 9, 11, 13, 15/1, 17/2
	Северный тупик	3, 5
	Северная	7, 9а
	Плещеевская	10, 10а, 12, 12а, 14, 14а, 16, 17, 18, 19, 20, 21/2, 23, 25, 27, 27а, 31/8, 33, 35, 35а, 37, 37а, 39, 40, 41, 42/6, 43, 44, 44а, 45, 46, 47, 48, 54, 54а, 56, 56б, 56в, 56г, 58, 64, 64а, 66/2, 68/1, 42, 42к.1, 42к.2, 42к.3, 42а, 42б
	Горная	1, 2/1, 3, 4, 5, 5/5, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20а, 20б
	1й-Суворовский тупик	1, 4, 5/5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Банная	2, 4, 10, 10а, 12, 12а
	Левитана	3/2, 4, 5/15, 7/22, 8/20, 9, 10/13, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 17, 19
	Донская	1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13
	Суворова	1, 2, 8, 10, 11, 12, 12/3, 14, 16, 17, 18, 19, 24, 24а, 26, 26а
	Репина	5/5
	Плещеевский тупик	4, 6
	Нагорная	5, 8, 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24
	2-й Суворовский тупик	9, 10, 11, 12
	Станичная	2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 22
	2-я Береговая	1, 3, 5, 5а
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Артемовская	2/1, 3, 5, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 19, 21, 23, 25, 27, 29
	Атаманская	2, 6, 11, 15, 19, 21, 23, 27, 29, 29а, 31, 33, 33а, 33б, 39б
	переулок Силикатный	1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 13а, 15
	проспект Ленина	2, 2в стр.41, 2г, 2/1, 3а стр. 6, 3а стр.7, 3а стр.8, 3а стр. 26, 3а стр.38, 3а стр.66, 3а стр.107а, 4/2, 5, 5а, 5а стр.36а, 5а стр.38, 5а стр.49, 5а стр.6, 5б, 5б стр.1, 5б стр.37, 5б стр.38, 5б стр.40, 5д, 5д стр.2, 5д стр.4, 5д стр.5, 5д стр.8, 5д, стр.22, 5д стр. 26а, 5д стр.30, 5д стр. 36, 5д стр.47, 5д стр.49, 5д, стр.51, 5д стр.53, 5д стр.53а, 5д стр.55, 5д стр.57, 5д стр.59, 5д стр.60, 5д стр.60а, 5д стр.79, 5д стр. 80, 5д стр.83, 5д стр.84, 5д стр.85, 5д стр.86, 5д стр. 87, 5е стр.2, 5е стр.15, 5е стр.26, 7, 8, 8а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19/8, 20, 21, 24/1, 26, 30, 32/2, 34/1, 38, 42, 44, 45, 46, 48, 50, 52, 54/10, 56, 58, 60, 62, 71, 76/2, 80, 84, 86, 88, 92, 96/10, 102, 104, 108, 110, 114, 114а
	Колхозная	1/6, 3/15, 5, 7/22, 9/33, 11, 11а, 15/64, 16, 16 к.1, 16 к.2, 16 к.3, 17/57, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24/6, 25, 26/5, 27, 29, 30, 31/16, 32, 33/33, 34, 34а, 35, 36, 36а, 37а, 38, 39, 40, 41, 42/36, 43, 44/23, 45, 45а, 46, 47, 47а, 48, 49, 49а, 52/19, 53/23, 54, 55, 56, 57/16, 59, 60, 61а, 62/16, 63, 63а, 64, 65, 67/12, 69/21
	Луговая	1/56, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 25
	М. Расковой	5а, 6, 8, 14, 16, 18, 24/6
	Калужская	1/2, 3, 5, 9/1, 10/21, 11/2, 12/8, 13, 15, 17, 23, 25/1, 16, 18, 20, 24/6, 26/5, 29, 31
	Фурманова	1/1, 1а, 2, 3/2, 5, 6, 7, 8, 8/58, 9, 10, 10/30, 11/5, 13/12, 14, 16, 17, 18/3, 19, 20/10, 21/7, 22, 23/12, 24, 25, 26, 27, 28/5, 29, 30/10, 31/5, 32, 33/12, 34, 35, 36, 37, 38, 38/3, 39, 40/10, 40/10а, 41/19, 41а, 42, 44, 45, 46, 47, 48/17, 48а, 52, 54, 64/15, 53, 55, 56/7, 60, 62
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Дубровицкая	1/7, 2/9, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 10/19, 11/22, 12/20, 13, 13а, 14, 15, 15а, 16, 16а,17, 18, 19/8, 20/10, 21/1, 21/1а, 22/1
	Партизанская	1/17, 2/43, 3, 3а, 5, 6, 7а, 8, 10, 12, 13, 13а, 14, 15, 16/2, 17, 17а, 18/19, 20, 22, 23, 24, 25, 26/5, 27, 28/6, 29, 30, 31, 32, 32а, 33, 35, 36/20, 37, 38/11, 42, 42а, 44/2, 46/1, 48, 50, 52, 54/2
	Гражданская	2/27, 3, 4, 5, 7/56, 10/51, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 27, 28, 29, 30, 31а, 31/8, 32/10, 33/25, 34/27, 35, 36, 37, 37а, 38, 39, 40, 41/1, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51/26, 52, 53/15, 54, 55, 55а, 56, 57, 57а, 58, 59а, 60, 61/9, 62/28, 63, 64/17, 65, 66, 67/6, 70/12, 72/11, 74, 76, 78/8
	Овражный тупик	2, 3, 4, 4а, 5, 7, 9, 11
	Чапаева	4, 6а, 11, 12, 13, 14, 20/17, 21, 23, 29, 31, 33а, 35/26, 37/19
	Некрасова	1, 2, 3, 4/5, 5, 5/4, 6, 8/12, 9/19, 10/21, 11, 12, 13, 13/1, 15, 19/41, 21, 23, 33, 35, 37
	Пугачева	1а, 1/41, 2а, 2/43, 3, 4, 8а, 8/11, 9, 9а, 10, 10а, 11, 12, 13, 15, 16, 16а, 17, 17а, 18, 18а, 36
	проезд Некрасова	13, 7
	Гаражный проезд	2, 3, СНТ ПЭМЗ КС №5
	Шорса	3, 5, 5а, 7, 9/21, 12, 13, 14, 14а, 15а, 16, 19, 22, 24, 25/37, 30, 32, 32а, 38/35 42/36
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	1-я Сальковская	1/3, 2/5, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10/23, 11, 13, 14, 14а, 16, 16а, 17/26, 17/28, 18, 18а, 19, 20/6, 21, 23, 25, 27, 29, 31/4
	2-я Сальковская	1, 2а/1, 2/1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11/30, 14, 15, 16а, 16/27, 17, 18, 18а, 18/28, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 28, 32/6
	3-я Сальковская	1, 1/34, 2/32, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
	Московский проезд	3а, 4, 5а, 7, 7а, 11, 13, 17
	Строительная	1/2, 3, 4, 6, 8, 9, 10/30, 11, 17, 18
	Павлика Морозова	1, 3, 3/13, 5, 11, 12, 13, 13а, 15, 15а, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25/3, 27/4, 27/4а, 28, 29, 30а, 31, 31а, 32/7, 32а, 33, 34/8, 35/10, 36, 37, 38, 39, 41, 42/20, 43/13, 44, 45/22, 46, 47, 48/13, 49, 50а, 51/15, 52, 53/2, 54, 57/22, 58/7, 59, 60/20, 61, 62, 63, 64, 65/29, 66, 68/27
	Песочная	4, 6, 7, 8, 9, 12/13, 14, 16, 18
	Овражная	1, 2, 3, 4, 4а, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7/32, 8, 11а, 13, 14, 15, 21
	Еринская	1/22, 3, 4/11, 7, 8а, 9, 10, 11, 12, 14, 15/26, 16/39, 21, 23
	Овражный тупик	2, 3, 4, 4а, 5, 7, 9, 11
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Краснохолмский проезд	2/38, 26, 28
	Овражный проезд	1, 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 7, 7а, 7/32, 9, 11, 13/42
	Сальковский луг	1
	Заречно - Набережная	1, 1/5, 2, 3, 5, 7, 16, 18, 18а, 26, 28, 32, 34, 36/1, 44/12, 46, 48, 48а, 50/15, 52, 52/24, 54/17, 56/24, 60, 62, 64/15, 66/28, 68, 70/2
	Садовая	3 к.1, 3 к.2, 3 к.3, 5, 5 к.1, 7, 7 к.1, 7 к.2, 7 к.3, 11, 21, 23, 29, 31, 33, 39, 38/35
	Готвальда	13/2, 15, 15а, 15б, 17, 17а, 19, 19а
	Кирова	33/21, 35, 37, 41, 43, 45, 45а, 47, 47а, 51, 51а, 53, 55, 59, 59а, 61, 63
	Высотная	3, 3а, 3б, 3в
	Гайдара	4, 6, 8, 8а, 10а, 10б, 10в
	Гайдара	4, 6, 8, 8а, 10а, 10б, 10в

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Сосновая	2 к.1, 2 к.2, 2 к.3, 4, 8, 8а, 10, 10а, 10б, 10в, 12, 18, соор.20	
	Б.Серпуховская	83, 86, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 96а, 96а стр.6, 96а стр.9, 96а стр.12, 96а стр.16, 96а стр.19, 96а стр.28, 96а стр.69, 96а стр.73, 98, 99, 100а, 101, 103а, 104, 105, 107, 108, 109, 109а, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 119а, 120, 122, 123, 126а, 127, 127а, 128, 129, 129а, 129д стр.1, 130, 131 стр.1, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 138а, 140, 141 стр.1, 142, 143, 144, 146, 147, 147а, 148/1, 149а стр.2, 150, 151, 152, 153, 154, 154а, 155, 155а, 156, 158, 161, 162, 162а, 163, 164, 165, 166, 167а, 168, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 175а, 176, 177, 177а, 177а, 177б, 178, 179, 180, 180а, 181, 182, 183, 183а, 184, 185, 187, 188, 189, 189а, 190, 191, 192, 193, 193а, 195, 196, 198, 199, 206, 207, 207а, 209, 211, 213, 231а, 215, 215а, 217, 217а, 219, 219а, 219б, 221, 221а, 223, 223а, 225, 225а, 225б, 227, 227а	
	Циолковского	1, 1/22, 3, 3а, 4, 5, 6, 7/11, 9/16, 10/6, 11, 11а, 12/20, 13, 13а, 13б, 13в, 14, 15, 15а, 15б, 16, 17, 17б, 18/9, 24, 26, 32, 34, 36, 40, 42, 46, 48, 50	
	Лесная	1/18, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24	
	Бородинская	1а, 15, 15а, 17, 17а,18, 19, 21, 22, 23, 24/6	
	Мичуринский проезд	3, 5/1, 9, 11	
	Багратиона	3, 8, 9, 14, 15, 16, 16а, 24, 28	
	Дорохова	1, 3, 9, 10, 12/56, 17	
	Курчатова	3, 8/3, 10/4, 11/12,12, 13,14, 15, 16, 17/5,18, 19, 21/15, 22, 24, 28/10, 29/14, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44/3, 45, 46/4, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 54/11, 58, 60, 61, 61а, 61б, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 80, 82, 84, 90, 92, 93, 94, 96, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 112, 114, 116, 118, 120, 124, 126	
	Бородинский бульвар	2, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 17	
	Давыдова	5, 6/1, 8/2, 14.к.1, 14.к.2, 16, 16а	
	1-я Сергеевская	4, 6/87	
	2-я Сергеевская	2/7, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 67, 71, 73, 77, 79, 81, 83, 85	
	3-я Сергеевская	3, 5, 5а, 7, 9, 11, 13/16, 17, 21, 23/34, 25/36	
	Весенняя	1/7, 2/5, 3, 4, 5, 6, 7/1, 9/2, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27/6, 28, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 40/4, 41, 42, 43/1, 44, 45/2, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53/7, 54, 55, 55/8, 56, 57, 59, 61, 62, 63,66,67,68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 78, 79, 81, 82/6, 83, 85, 86, 89, 91, 93, 94, 95,97, 99,103, 105, 107,109,115,117,119,121,123	
	Раевского	1, 3	
	Ореховая	6, 15, 18, 27, 39, 41	
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Энтузиастов	1, 3, 5/1, 18
		Мира	17, 19
		Батырева	3, 4/3
Ждановская		43/11, 49, 49а, 51, 55, 57/4, 59/5, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79/21, 81, 83, 85а, 87, 95, 97, 99, 103, 103а, 105/2, 105, 105/22	
Панфилова		3, 4, 5, 6/2, 7, 8, 9, 10, 11, 11/6, 13/5, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 21, 25/13, 26, 27, 28, 29, 30, 31/16, 32/16, 33/21, 37, 39/12, 42/23, 43/26, 48, 50, 52, 56	
Болотная		4, 6, 8, 10, 10а, 12	
Гуртовая		14а, 19, 25, 27, 29	
Северная		6, 18, 20, 22	
Рошинская		19, 21, 23, 25, 27, 29, 33, 35, 41а, 42, 43, 45, 47, 48/9, 49, 49а, 50, 52, 53, 54, 56, 56а, 58, 58а, 62/2, 66, 68, 72/1, 74/7, 76/8, 76а, 78/2, 86/11, 88, 64/1, 51/9	
2-я Рошинская		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18/2, 20/1, 21, 22, 24, 26, 28, 28а, 29/17, 30, 30а, 32, 34, 36/15, 36а, 64/1	
Рошинский проезд		3, 5	
Авиационная		1/2, 1а, 2/1, 3, 6, 7/22, 8/20, 9/20, 10, 10а, 12/22, 16, 17а, 18, 20, 20/9, 22, 24, 26/20, 30, 32, 34, 36, 38	
Авиационный проезд		2/9, 3/5, 4, 6, 7/15, 8/14, 9, 10/17, 11, 13/2, 14, 15/41, 17/6, 18, 19, 19/7, 21, 23, 25	
Авиационная площадь		2/1, 3/5, 4, 9, 11, 13	
1-й Болотный переулок		2а/24, 3, 4, 5, 7/23, 9/24/10/22, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 17/15а	
2-й Болотный переулок		2/28, 4, 6, 8/25, 10а, 14, 16	
Санаторная		5, 9/14, 9/60, 10, 11, 13, 14, 15, 15/41, 16, 17/60, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28/62, 30	
Кустарная		1/22, 1а, 3, 3а, 10/18, 13, 14, 16, 18, 19а, 24, 26	
Ждановский проезд		2а	
Александровский проезд		5, 9/14, 10, 11, 13, 15/41, 17/60, 19, 20, 21, 22, 23	
Гулевский проезд	4, 5, 6, 7, 8/5		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Д. Сабанеева»	Свердлова	39, 41, 41а, 43, 43а, 45, 45а, 47, 47а	
	Пионерская	16, 18, 18а, 20/7, 22, 24, 24а, 26, 26а, 28, 28а, 30, 30/49	
	Подольских Курсантов	2, 2/38, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 14б, 15, 16, 17, 21/20, 23, 25	
	Литейная	23/7, 26, 26а, 28/10, 30/9, 32, 32а, 34/2, 34а, 36, 36/1, 38/8	
	Б.Серпуховская	38/2, 40/1, 42, 44, 45, 46/2, 48/1, 49	
	Народная	14/20, 19а, 21/18, 22, 23, 23/19, 23/49, 24, 24а, 25, 26, 26а, 27а, 27/10, 28, 31, 29, 29а, 33, 33/8, 33/18	
	Народный проезд	3, 4, 6, 23	
	Победы	3	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	В. Дубинина	2/46, 4, 6/29,10, 12, 14, 16	
	Свердлова	21, 21а, 23, 23а, 25, 25а, 25б, 27, 27а, 29, 30 к.1, 31, 32 к.1, 33, 34, 34/1, 34 к.1, 34/10, 35/20, 36а	
	Листова	10, 11/8, 12, 15, 17	
	Литейная	6а, 6/8, 10, 16, 17, 18/8, 22, 22а, 24а	
	Народная	1/19, 3, 5, 7, 10, 10а, 11,13/17, 15, 15а, 17, 19	
	Индустриальная	1, 3, 3б, 4, 5, 7, 9/20, 10, 11, 12, 12а, 13, 13а, 13б, 14, 15, 21, 21а, 23, 23а, 25, 25а, 27/37	
	Свердлова	54, 53/70	
	Высотная	7, 9, 11, 13, 15, 15а, 19, 21, 23, 25, 27/14	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Ватутина	50/14, 52, 58, 60, 60а, 62, 64, 64а, 66, 66а, 79	
	Лапшенкова	65, 66, 67, 68/13, 69, 70/16, 71, 72/43, 76/23, 77/21, 78/22, 79/26, 80/17, 81, 83, 85, 87/38, 89, 91, 93, 95, 97/45, 99/3, 99/28, 103, 105, 107, 109, 111, 113/19	
	Гайдара	13, 13а	
	М. Кутузовская	89, 90, 91, 92, 93, 95, 99/32, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110а, 111, 113	
	Чехова	1/20, 2, 3/27, 4, 4а, 5, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 13, 15, 17/84	
	Пионерская	23, 25, 25б, 29	
	Победы	10, 12, 14/50	
	2-я Северовская	2, 6, 7/75, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23/9, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32/99, 33, 34, 35, 36/99, 36/100, 37, 39, 41, 43, 45/97, 47/98, 49/97, 51/98, 53/96, 55/90, 36/49, 41, 42/34, 44, 45/35, 50/34, 52, 53, 55/39, 54, 56/36, 57/36, 59, 60, 61, 62, 63/33, 64/31, 66, 68, 69, 71, 71/38, 74, 75, 76, 77, 78/27, 79, 79/49, 81, 82, 83, 84, 85, 88, 89, 90, 91, 91/23, 92/21, 93/26, 94/24, 95, 96, 97/53, 99, 100/36, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 115	
Кутузовский проезд	2а, 3/1, 6, 7, 11, 13, 19, 25		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Подольских курсантов»	1-й Ватутинский проезд	8/17, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23	
	2-й Ватутинский проезд	2/18, 3/21, 4/23, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11,12,13,14, 15,16, 17,18	
	Октябрьский проспект	1, 1а, 2б, 3, 3а, 3 к.1, 5, 5а, 5б, 7а, 9, 9а, 9б	
	Кирова	7б к.1, 7б к.2, 78, 80, 80а, 86/2, 88, 88/1, 90, 90а, 92, 94, 96, 98, 98а, 98/1, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 112а, 114, 116, 174	
	Обилейная	8, 10, 12, 14, 14а, 16, 16а, 18	
	Ленинградский проезд	1, 3, 3а, 5, 7, 7а, 9, 11, 13/20	
	Ретищевская	3, 3 к.1, 3 к.2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,14, 15,16, 17, 17а, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31, 32, 33, 36, 38, 40	
	Маштакова	2б, 3, 3а, 4, 4а, 4б, 5, 5а, 5б, 8, 8а, 9, 9а, 10, 11, 13	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	Госпитальная	5	
	50 лет ВЛКСМ	21	
	Парковая	3, 5, 5а, 7, 11, 11а, 11б, 13, 13а, 17, 19, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 55а, 55б, 57, 57а, 57б, 57в, 57г	
	Кирова	40, 42, 42а, 42б, 46, 48, 48а, 48б, 50,50/2, 52, 52а, 52/1, 52/2, 54, 54а, 54б, 56, 56а,58, 58а, 58б, 62, 64, 64а, 66, 68, 70	
	Ватутина	3, 5/1, 13/2, 17/1, 23/11, 25/10, 26, 27, 28, 30, 32, 33а, 36, 38, 39, 40, 41/7, 42, 42а, 44, 45, 46, 47/1, 48/15, 49а, 57/2, 59, 61, 63/17, 65/16, 67, 69, 71, 73	
	Пионерская	1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11/1,12, 12а, 13, 15 к.1, 15 к.2, 15 к. 3, 21	
	Литейная	35, 35а, 40а, 42, 42а, 44, 44а, 46	
	Б.Серпуховская	50, 52, 54, 56, 59, 58, 61, 63, 65, 67, 69, 73, 75, 77, 78, 79, 81	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Физкультурная	3, 3а, 6, 8, 9, 11, 13, 15, 16/36, 17, 17а,18/31, 19, 21/34, 22, 24, 25, 25а, 26/42, 27, 27а, 29,30/58, 32/57, 33/56, 34/58, 35/55; 36/57, 39/55, 41/48, 42/26, 43/47, 44/17, 45/24, 46/18, 47/15, 48/17, 48/41, 49/16, 50/18, 52/17, 53/16, 54/18	
	Лапшенкова	4, 6/29, 8/28, 10, 23, 24а, 28, 30, 35, 36, 37, 38, 40/29, 44, 45/27, 50,51,53,55/31 56, 57/28, 59, 60, 61, 62, 48/26	
	Чайковского	6, 10/25, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20/24, 21, 22, 23, 25/18, 26/19, 27/17, 28, 29,30,31,32, 34/24, 35/22, 38/34, 39/12, 40/33, 41,42/34,43, 44/33, 45, 47, 48/25, 49,50, 51,53, 55, 57, 59	
	М. Кутузовская	38, 43, 44, 45, 46, 50/30, 51, 52, 53, 54, 56/33, 59, 61, 62, 64/27, 65, 66, 67, 70/25, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 80/28, 81, 82, 83, 84, 85/43, 85/47, 86/85	
	Победы	11, 13, 15/48, 18, 19, 20, 21,22, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40/88, 41/64, 43/85, 44/88, 46/87, 49/86, 53/78, 87/42	
	1-я Совхозная	2/7, 3, 4, 5, 6, 7-а, 8, 14, 16, 17, 18/8, 19/4 20/17, 21/5, 22, 24, 26, 27, 28/8	
	2-я Совхозная	1/1, 2/3, 4, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12/2, 13, 14/1,16, 18, 20/2, 20а	

	М. Северовская	2/19, 3, 4, 7а, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 13, 13/17, 14, 15/14, 16/20, 17/9, 18/15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25/2, 26/14, 27/12	
	Калинина	1, 1/51, 2/53, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13/46, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 26, 27/69, 28, 29/70, 32/72, 34/71, 36/72, 38/71, 40/64, 33/62, 35, 37, 39/29, 41, 42, 44, 45, 46, 46/64, 47, 48, 49, 49а, 50, 54, 55а, 56, 58, 58а, 64, 66, 68, 70, 74, 78, 78/31	
	Б. Северовская	11/18, 17/9, 19, 20, 21, 23, 23а, 24, 25/12, 26/14, 52/12, 1/11, 3, 4, 5, 5а, 6, 8, 9, 10, 11, 11/1, 12, 12а, 12/16, 12/25, 13, 14, 15/10, 21а, 22	
	Талалихина	1/55, 2, 3, 4, 5, 5а, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 22, 22а, 23/78, 24, 24а, 25, 29/77, 30/79, 32/80, 34/79, 35, 36/72	
	Поселковая	2/21, 4, 6, 8, 10, 12, 20, 29, 31, 33, 37, 39, 41, 43	
	2-я Поселковая	2/13, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21/24, 22, 24/17, 24/21	
	Чернышевского	1/44, 1а/37, 3, 4, 5, 9/44, 11, 12, 13, 14, 15/47, 20, 21, 22, 23/41, 24/45, 25/44, 26/42, 27, 28, 30, 36	
	Белинского	3, 9/17, 17/27, 20/24, 22, 23/39, 23/18, 24/15, 25/17, 27/17, 29а, 29/23, 32, 37, 40/13, 44, 16/26, 26	
	Поспелова	2/5, 3, 4, 5, 6, 6а, 8, 16, 18, 23/5	
	Шаталова	2, 4, 8	
	Лагерная	1/35, 2а, 3, 4, 4 а, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15/28, 16/30, 18/27, 19, 20, 21, 22, 23, 24а, 25/32, 31/47, 34/50; 35/45, 36/49, 38/42, 39/39, 41/16, 42/18, 43/7, 48/9, 49, 50, 52/9	
	Щеглова	1/47, 2, 2/49, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13/40, 15/31, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 23/46, 24, 25/63, 26/48, 28/65, 35/56, 36/65, 7/55, 38/58, 39/32, 40/57, 41/23, 42/34, 47/24, 48, 48/25, 49/23, 50/26, 51/24, 52/25	
	Герцена	1/48, 2/46, 6, 7/47, 8/45, 10/46, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23/45, 25/48, 26, 26/46, 27, 28	
	Школьная	1/29, 2/31, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15/24, 16, 16/26, 17/21, 18/23, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26/28, 27/39, 29/40, 31/39, 32/41, 35, 35а, 38/34, 39, 50/2	
	Новая	4, 11, 13, 14, 17/52, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 49/23	
	Загородная	7, 9, 11/1, 15, 19/1, 26/46, 27, 28, 35, 37, 38, 40/41, 43, 44, 45, 45а, 46, 47/43, 49/40, 51, 52, 53, 54, 59, 60, 62, 66, 68, 70, 74, 75/37, 78, 80, 82, 84, 84/25	
	Зеленый тупик	2, 3, 4, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 23/91, 24/94, 28/84	
	Осенняя	4, 8, 12, 20, 22, 22а, 22в	
	В. Дубинина	5а	
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	проспект Юных Ленинцев	1, 16, 1/2, 3, 5, 5а, 6/2, 7, 9, 10/2, 12/1, 13, 13а, 14/2, 15, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 34/2, 35, 36, 37, 38, 40
Почтовая		3, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17	
Заводская		3, 3а, 9	
Силикатная		2, 4, 6/3, 7, 9/5	
Быковская		5/36, 6/1, 7, 10, 13, 14, 15, 16/2, 18/1, 20, 22, 24, 24а, 28, 28а, 30, 30а, 32/2, 32а, 34, 38, 40, 42, 48, 50, 52, 54, 56, 58	
Р. Люксембург		1, 3/25, 4/25, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17/30, 19, 21, 23, 25, 27, 29	
К. Цеткин		2/32, 3, 4, 4/23, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11/30, 12, 13/21, 14, 15, 16, 17, 19, 20/10, 21, 23, 24, 25, 26, 27/24, 27/14, 28, 29, 30, 30а, 31, 33, 35, 37, 39	
Сыровский тупик		1, 2/3, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16/6, 16, 18/6	
Художественный проезд		4, 5, 6, 8, 10, 12, 14	
Дачная		1, 2/6, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11/20, 12/28, 13/13, 14/19, 15, 15/2, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25/20, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 40, 42	
Трубная		1, 2/6, 3, 4, 5, 5/22, 6, 7, 8, 9, 10, 11/20, 11, 12/28, 13/13, 14/19, 15, 15/2, 16, 17, 18, 19, 19/16, 20, 21, 22, 23, 24, 25/20, 26, 26/18, 28, 30, 32, 34, 36, 40, 42	
Сыровская		8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22/9, 23/8, 24, 25, 26, 28, 30, 37	
2 школа № 21	Девятская	3/12, 4, 6/20, 8/17, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20/14, 21, 23/12	
	Окружная	1/29, 3, 7	
	Захарьинская	11, 27, 27а, 28, 29/1	
	проспект Юных Ленинцев	41, 42, 45, 47, 59, 61, 67, 67 соор.9, 72, 72а/1, 72а стр.1, 76, 76а, 78, 80, 80а, 82, 82а, 84, 84а, 84б, 88, 88а, 88б	
	Почтовая	18, 19, 21, 23, 25	
	Кольцевая	3	
	8-е Марта	5, 7, 9	
	Свердлова	44, 44а, 46, 46а, 50, 50а, 52, 52а, 50б, 51/31, 52б, 52в, 54а	
	Готвальда	3, 5, 7, 7а, 7б, 9, 11/1	
	Гайдара	3, 5, 7, 9а	
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	Октябрьский проспект	13, 15, 15б, 17, 19, 21, 21а, 21б, 23, 23а, 23б
		Красногвардейский бульвар	1, 1а, 1б, 1в, 3, 3а, 5, 5а, 7, 7а, 9, 9а, 12, 13, 13а, 15, 15а, 17, 19, 21, 21а, 23, 23а
Юбилейная		24, 26, 26а, 28, 28а, 30, 30а, 34, 36	
Ленинградская		2, 4, 4а, 4б, 6а, 8, 8а	
Ольховая		1/18, 2/16, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 13, 17, 19	
Березовая		1/28, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 20, 22	
Коммунальная		1/6, 2, 2/4, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 26	
Пахринский проезд		5, 7, 8, 10, 12	
Беляевский проезд		1, 2, 3, 4, 4а, 7, 9, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27	
Беляевская		1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 8, 8а, 10, 10а, 13, 15, 16, 18, 18а, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 28а, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 38а, 38 стр.1, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 46а, 48, 50, 54, 56, 60, 62, 64, 68, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 84а, 86	
Красногвардейский бульвар		27/2, 29, 29а, 29б, 29в, 31, 33, 35, 37, 39, 41/1, 41а	
Юбилейная		23, 23а, 25	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	Ленинградская	10/8, 12, 12а, 12б, 14, 16, 18, 18а, 20, 22, 24, 24а, 24/13	
	43-й Армии	3, 5, 7, 9, 11	
	Рабочая	9, 11	
	Ульяновых	15, 17, 19, 21, 25, 27, 31	
	Мраморная	1/13, 2, 2а, 3, 3а, 3б, 4, 4а, 6, 6а, 7, 10, 12, 14	
	Парадный проезд	2/7, 4, 4а, 6, 8, 10, 12	
	Лобачева	14, 21, 22, 26, 28	
	Халатова	4, 10, 12, 12а, 14, 17а, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28/20	
	2-я Комсомольская	1а, 2/17, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20/28, 21, 23/2, 25, 27, 27/2, 29/1, 29/1а, 31/23, 34, 36, 38, 38а, 40/25	
	проезд Авиаторов	2, 4, 5, 6; СНТ Воговец	
	Московская	3, 5, 7, 7а	
	Тепличная	7, 7а, 7б, 9, 9б, 9в, 9г, 11, 11а	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27»	Профсоюзная	2/1, 4, 4б, 4 к.1, 4 к.2, 5, 6а, 7, 7а, 8, 10, 14, 16/2	
	Подольская	4, 4/3, 4 к.3, 8, 10, 10а	
	Гаражный проезд	32, СНТ № 10	
	Проспект Ленина	СНТ «Заря»-Рус	
	Б. Серпуховская	14 в, 22, 22а, 24, 26/2, 28/1, 30, 30а, 34/2, 36/1, 36а, 43	
	Чистова	3, 4, 5, 5а, 7, 9/7	
	Литейная	1/7, 2, 3, 4, 4а, 5/6, 9, 11, 11а, 13а	
	50 лет ВЛКСМ	3, 3/17, 10	
	Парковая	2а, 20, 22, 24, 34, 36, 37, 38, 40	
	Кирова	72/54	
	1-я Пилотная	1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34	
	2-я Пилотная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 27	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени П.И. Забродина»	3-я Пилотная	2, 4, 6, 8, 10	
	Архивный проезд	5, 7	
	Генерала Закревского	1 стр.1, 1а стр.157, 1а стр.29, 1а, 1б	
	СНТ «Культработник»		
	Юбилейная	1 к.1, 1 к.2, 2а, 3 к.1, 3 к.2, 7, 7а, 11, 11а, 11б, 13, 13а	
	Ленинградская	11	
	43-й Армии	15, 15а, 17, 17а, 19, 21, 21а, 23, 23а	
	Ленинградская	15, 17	
	Варшавское шоссе	1, 41, 70, 72 к.1, 73 к.1, 73 к.2, 74 к.1, 74 к.2, 83, 85, 85 стр.1, 85 стр.2	
	Академика Доллежала	21, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 42	
	Флотский проезд	1, 3, 7, 11	
	Генерала Смирнова	16, 18	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	Тепличная	2, 6, 8, 10, 12	
	Подольская	14, 14а, 16, 18, 18к.1, 18к.2, 20, 20/23 к.1, 20/23 к.2	
	Рязановское шоссе	4, 6, 19, 19 к.1, 21	
	Академика Доллежала	2 к.1, 2 к.2, 4, 5, 6, 8, 10, 14, 16, 18, 22, 24	
	Генерала Стрельбицкого	9, 13	
	Армейский проезд	3, 7, 9	
	бульвар 65 –летия Победы	7, 7 к.1, 7 к.2, 9, 12, 12 к.1, 12 к.2, 14, 16	
	Генерала Стрельбицкого	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12	
	Академика Доллежала	7, 7 к.1, 7 к.2, 9, 13, 15, 19	
	Генерала Варенникова	1, 2	
	бульвар 65-летия Победы	2, 6, 8 к.1, 8 к.2	
	Микрорайон Климовск		

Муниципальное общеобразовательное учреждение Быковская средняя общеобразовательная школа	пос. Быково, д. Агафоново, пос. Александровка, д. Борисовка, д. Быковка, д. Бяконтово, д. Жданово, д. Ивлево, д. Ордынцы, д. Плещеево, с. Покров, пос. Сельхозтехника, д. Стрелково, пос. Стрелковской фабрики, д. Услонь, д. Холопово, СНТ «Быково», СНТ «Ордынцы», СНТ «Изида», СНТ «Астра»	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровицкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России А.Г. Монетова	пос. Дубровицы, д. Акишово, д. Булатово, д. Докукино, д. Жарково, пос. Кузнечики, д. Кутыно, д. Лемешёво, д. Луковня, д. Наумово, пос. Поливаново, пос. санатория «Родина», СНТ ЗИО	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 пос. Львовский»	Микрорайон Львовский	
	Горького	1, 2а, 2/9, 3, 4, 5/12, 16, 18, 20/33, 22/14, частный сектор: 8, 10, 12
	Садовая	37, 40, частный сектор: 13-35
	Красная	28, 28а, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 37а, 37б, 38, 40, 40а, 41, 42, 42а, 43, 43а, 44, 45, 45а, 46, 47, 47а, 48, 49, 51, 53, 55, 55а, 56, 56/10, 6/63, 65, 65а; дома частного сектора
	Московская	1, 1А, 1Б дома СПТУ № 91; дома частного сектора
	Большиничный проезд	1, 2, 3
	Садовый проезд	2, 3, 8
	Магистральная	1, 2, 3, 5
	Пролетарская	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 14а, 16, 16а, 18, 20, 22
	Советская	32, 34, частный сектор, д. 33-35
	Орджоникидзе	1, 1а, 2, 2/1, д.2/2, д.2/3, 2к.1, 2к.2, 2к.3, 3, 4, 6, 7/9, 8, 9, 10,11,12,13,14, 15, 16, 17, 18,19, 20, 23, 23а, 25, 27, 27а, 29, 31
	Дома, расположенные на улицах:	
	Школьная	
	Кирова	
	Первомайская	
	Полевая	
	Микрорайон Львовский	
	Железнодорожная	1, 2, 4, 4а, 4б, 5, 5а, 6, 7, 7а, 8, 8а, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 12б, 13, 13а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23
	Горького	11/29, 12а, 12б, 13, 15/39, 15/30, 17, 31
	Строителей	1, 23, 24, 25, 26, 27
	Советская	28, 31, частный сектор с 1 по 31а
	Садовая	1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 4а, 5, 6а, 8, 9, 11, частный сектор: 6, 7
	Садовый проезд	4, 5
	Красная	1,1а, 2, 3а, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 20/9
Муниципальное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа № 4	Дома, расположенные на улицах:	
	Новая	
	Центральная	
	Пушкина	
	Трудовая	
	Залинейный поселок	
	Восточная	
	Заводская	
	Зеленая	
	Лесная	
	Южная	
	Чеховская	
	Дачная	
	Львовское лесничество	
	СНТ «Цветники», СНТ «Колос», СНТ «Колос-А»	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. МИС	пос. Подольской машино-испытательной станции (МИС), пос. Железнодорожный, д. Бережки, д. Коледино, д. Новоколедино, пос. Леспроект, д. Северово, д. Сергеевка, д. Гривно, пос. Сосновый бор	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Сынковская средняя общеобразовательная школа	с. Сынково, д. Александровка, д. Борьево, д. Валищево, д. Слащево, пос. Лесные Поляны, д. Лопаткино, д. Матвеевское, д. Мотовилово, д. Новогородово, д. Новоселки, д. Пузиково, д. Харитоново, д. Хряслово, д. Меньшово	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Толбинская средняя общеобразовательная школа	д. Большое Толбино, д. Лучинское, д. Малое Толбино, пос. Молодёжный (Толбино), д. Никулино, д. Бородино, д. Дмитрово, д. Сертякино, пос. Сертякино	
Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия пос. Романцево»	д. Алтухово, пос. радицентра «Романцево», д. Романцево, д. Лаговское	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Федюковская средняя общеобразовательная школа	д. Боборыкино, д. Большое Брянцево, д. Ворыпаево, д. Макарово, д. Малое Брянцево, д. Потапово, д. Спирово, д. Федюково, д. Яковлево, СНТ «Березка-1б», СНТ «Калиновка-2», СНТ «Фестивальное», СНТ «Калиновские сады»	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи городского округа Подольск Московской области»	Городской округ Подольск	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»	Городской округ Подольск	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»	Городской округ Подольск	
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 58	Городской округ Подольск	
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 53	Городской округ Подольск	

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018 №54-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (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 Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 29.01.2018 № 54-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги « прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Термины и определения
Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной организацией в Городском округе Подольск, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Административный регламент), указаны в **Приложении 1** настоящего Административного регламента.

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией Городского округа Подольск, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **по предоставлению 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) общеобразовательных организаций, осуществляющих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), их должностных лиц.

Лица, имеющие право на получение Услуги
Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:
а) родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее-Заявители);
б) лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители).
2.2 Категории детей, имеющих право на получение Услуги:
2.2.1. проживающие на территории, закрепленной за Организацией;
2.2.2. не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
2.2.3. проживающие на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации (при условии установления локальным нормативным правовым актом Организации указанного преимущественного права по приему в первый класс лица, брат или сестра которого на момент подачи Заявления обучается в Организации, на прием в которую подано Заявление).

2.3. 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).
Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения информирования о порядке предоставления Услуги и порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Услуга, оказываемая Организацией в Городском округе Подольск, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги
Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Комитет.
Комитет обеспечивает предоставление Услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Организация, осуществляющая обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
Порядок обеспечения личного приёма заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.
В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронной форме.
Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
В целях предоставления Услуги Организация не взаимодействует с другими органами и организациями.

Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

- для приема на обучение в первый класс:
 - а) детей, проживающих на закрепленной территории, а также для категории детей, указанной в п. 2.2.3 Административного регламента;
 - б) детей, не проживающих на закрепленной территории;
 - для приема на обучение в порядке перевода для:
 - а) получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - б) получение основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса;
 - в) получения среднего общего образования в классах профильного обучения начиная с десятого класса;
 - г) получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;
- Результатами предоставления Услуги являются:
6.2.1. Уведомление о приеме в Организацию на обучение (Приложении 4 к настоящему Административному регламенту) на основании изданного распорядительного акта Организации. Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде Организации в день его издания и хранится на бумажном носителе в Организации весь период обучения ребенка.

Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (Приложении 10 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) руководителя Организации или иного уполномоченного должностного лица Организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее – ИСУОД).

6.3.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации, в этом случае специалистом Организации, ответственным за предоставление Услуги, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
6.4. Факт предоставления Услуги фиксируется в ИСУОД .

7. Срок приема и регистрации Заявления
7.1. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс от лиц, имеющих право на получение услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется:
а) для детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
б) для детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
7.2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в Организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.
7.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.
7.4. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

Срок предоставления Услуги
Срок предоставления Услуги:
по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации;
по приему в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации, при наличии в Организации свободных мест;
по приему на обучение для получения среднего общего образования, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;
по приему на обучение в порядке перевода, не более 3 рабочих дней с даты регистраци Заявления, в принимающей Организации;
по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения основного общего

и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления, в принимающей Организации;

по приему на обучение в порядке перевода в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

по приему на обучение в порядке перевода в Организацию для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации.

Прием в Организацию детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

Правовые основания предоставления Услуги
9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:
9.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
9.1.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
9.1.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Документы, предоставляемые Заявителем:
Для всех лиц, имеющих право на получение Услуги независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

- а) заявление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- В случае обращения в Организацию для приема в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории:
- а) свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя;
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- г) свидетельства о рождении брата или сестры ребенка для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения в Организацию для приема на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;
- б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.
- В случае обращения в Организацию для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:
- а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- б) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя;
- в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода:

- а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- б) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;
- в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

- а) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;
- б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;
- в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане предоставляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При обращении за предоставлением Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).

Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории детей для отказа в приеме в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня за сроком, указанным в п. 7.3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.10.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента;

Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Комитет.

Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурс на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении Услуги приведены в Приложении 10 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Основанием для предоставления Услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении Услуги в Организацию посредством РПГУ.

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно представляющей Услуги.

Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде на РПГУ.

К Заявлению необходимо приложить электронные образы документов, перечень которых в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги, приведен в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

Отправленное Заявителем (представителем Заявителя) сформированное Заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, поступает в ИСУОД.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Заявления путем направления уведомления в Личный кабинет на РПГУ и соответствующего сообщения по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрацией Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для приема на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента

Для зачисления ребенка на обучение в Организацию, Заявитель (представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую Организацию, подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

через Личный кабинет на РПГУ;

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по электронной почте.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

- в Организации на бумажном носителе.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
Помещения, в которых предоставляется 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

Для Заявителя (представителя Заявителя) предусмотрена подача заявления о предоставлении Услуги в электронном виде посредством РПГУ.

При подаче, документы, указанные в пункте 10.1 и в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе).

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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 и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
--

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Перечень МФЦ, в которых обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, приведены в Приложении 2.

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

Перечень административных процедур:

прием и регистрация Заявления в ИСУОД;

прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, представлены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией Услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицами Организации положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом.

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Организации Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля предоставления Организацией Услуги. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

а) Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

б) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

Контроль полноты, качества и порядка предоставления Услуги в отношении Комитета осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Должностные лица Организации, Комитета, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Организации, Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

Должностным лицом Организации, Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, Комитета.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;

тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы, органы исполнительной власти Московской области, в том числе в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданами служащими порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в органы местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы, органы исполнительной власти Московской области, в том числе в Министерство образования Московской области, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования Московской области и Комитета, принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

Досудебный	(внесудебный)	порядок	обжалования	решений
------------	---------------	---------	-------------	---------

и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Организацию, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя (представитель Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

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

требование с Заявителя (представитель Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющей Услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя Организации, предоставляющей Услугу, жалоба подается в Комитет.

Жалоба подается в Организацию, предоставляющую Услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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.

Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Организации или Комитета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Организации или Комитета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальных сайтах Организации и Комитета в сети Интернет.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Организации или Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию или Комитет, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Организация или Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные 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 предоставление 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).

В Организации 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 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.

Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию или Комитет, 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 Организацией или Комитетом.

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Организации или должностное лицо или муниципального служащий Комитета, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Организации или Комитета.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо и (или) муниципальный служащий Организации или Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим Организации или Комитета.

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 или муниципального служащего Организации или Комитета.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Организации или Комитета 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;

г) признание жалобы необоснованной.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Организации или Комитета 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.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

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

Обработка персональных данных при предоставлении услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Организации в процессе предоставления услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной услуги.

При обработке персональных данных в целях предоставления услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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.

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 Организации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект 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, выгоду приобретателем 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, в Организации обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Организации, относятся:

1) граждане, обратившиеся в Организацию за предоставлением услуги;

2) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и сами несовершеннолетние граждане.

28.11. 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.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Организация обязана 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 Организация не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Организация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации), 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 Организации) 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 Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
 - хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
 - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
- 28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
 - передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 - выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. 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 предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Организация 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 настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	Услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Административный регламент	административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ, Портал	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslu-gl.mosreg.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организация	муниципальная общеобразовательная организация Городского округа Подольск;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки, поданных посредством РПГУ;
ИСУОД	Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Комитет	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования – Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск;
Закрепленная территория	Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с распорядительным актом муниципального образования;
МФЦ	Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Комитета, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Комитет по образованию Администрации Городского округаПодольск

Место нахождения Комитета:142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Почтовый адрес Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3

График работы Комитета:

Понедельник: 9-18, обед: 13-14

Вторник: 9-18, обед: 13-14

Среда: 9-18, обед: 13-14

Четверг: 9-18, обед: 13-14

Пятница: 9-17, обед: 13-14

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан каждый третий четверг месяца с 10.00 до 12.00 для консультирования и приема жалоб

Контактный телефон: 8 (4967) 63-74-74, 8 (4967) 63-61-74

Официальный сайт Комитета в сети Интернет:podolskobr.edumsko.ru

Адрес электронной почты Комитета: podolskobr@bk.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»

Место нахождения: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39

Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39

График работы:

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

Контактный телефон: 8(4967)54-18-90

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

3. Филиал «Подольский» Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6

Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ, г. Подольск, ул. Высотная, д.6

График работы:

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

Контактный телефон: 8(4967)55-54-20

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

4. Филиал «Климовский» Муниципальное бюджетное учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, 3

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, 3

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

Контактный телефон: 8(499)707-15-40

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

5. Организации, непосредственно предоставляющие Услуги:

5.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»

Место нахождения:142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д.2/24

Почтовыйадрес:142100,Московскаяобласть,Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Б.Серпуховская, д.2/24

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

Контактный телефон: 8(4967)69-60-25

Официальный сайт: <http://lic1pod.edusite.ru>

Адрес электронной почты: lic1@mail.ru

5.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»

Место нахождения:142116, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская,д.2а

Почтовый адрес: 142116, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская, д.2а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-67-75

Официальный сайт: <http://school3podolsk.ru>

Адрес электронной почты: fesenkoi@inbox.ru

5.3.Муниципальноеобщеобразовательноеучреждение«Гимназия №4»

Местонахождения:142115, Московская область, ГородскойокругПодольск, г. Подольск, ул. Правды, д. 21

Почтовый адрес: 142115, Московская область, ГородскойокругПодольск, г. Подольск, ул. Правды, д. 21

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-24-05

Официальный сайт: <http://gim4pod.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: gim4adm@yandex.ru

5.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №5»

Местонахождения: 142100,Московскаяобласть, ГородскойокругПодольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84

Почтовый адрес: 142100,Московскаяобласть, ГородскойокругПодольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-25-54

Официальный сайт: <http://www.licey5p.narod.ru>

Адрес электронной почты: licey5p@mail.ru

5.5.Муниципальноеобщеобразовательное учреждение«Средняяобщеобразовательная школа №6»

Место нахождения:142100,Московскаяобласть,Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30

Почтовый адрес:142100, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-00-67

Официальный сайт: <http://www.school6.podolsk.ru>

Адрес электронной почты: fevralskau@yandex.ru

5.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7»

Место нахождения:142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск,

ул. Генерала Смирнова, д. 6

Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. ГенералаСмирнова, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 66-37-67

Официальный сайт: <http://gimnazia7.org.ru>

Адрес электронной почты: gymnasia7@rambler.ru

5.7.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»

Местонахождения:142115, Московскаяобласть, Городской округПодольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 6б
Почтовый адрес:142115, Московскаяобласть, Городской округ.Подольск,г.Подольск, ул. Филиппова, д. 6б
График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-30-40
Официальный сайт: <http://school8podolsk.ucoz.ru>
Адрес электронной почты: romanova.tat2010@yandex.ru

5.8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»

Место нахождения: 142103,Московскаяобласть, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная, д. 9

Почтовыйадрес:142103,Московскаяобласть,Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Северная, д. 9
График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 68-02-34
Официальный сайт: <http://www.school9.podolsk.ru>
Адрес электронной почты: sshkola9@yandex.ru

5.9.Муниципальное общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа №10»

Местонахождения:142101,Московскаяобласть, Городской округПодольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а
Почтовыйадрес:142101,Московскаяобласть, Городской округПодольск,г.Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-09-69
Официальный сайт: <http://www.school10podolsk.ru>
Адрес электронной почты: school-10@mail.ru

5.10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»
Место нахождения: 142106, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

Почтовый адрес: 142106, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день

5.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»

Местонахождения:142114, Московская область,ГородскойокругПодольск,г.Подольск, ул. Гайдара, д. 10
Почтовыйадрес:142114,Московскаяобласть,г.Подольск, ул. Гайдара, д. 10
График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-89-82
Официальный сайт: <http://myschool12.ru>
Адрес электронной почты: nashashcola12@mail.ru

5.12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»

Местонахождения:142108, Московская область, ГородскойокругПодольск,г.Подольск, ул. Бородинская, д. 20
Почтовый адрес: 142108,
ул. Бородинская, д. 20
График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 53-01-74
Официальный сайт: <http://shkola13.iimdo.com>
Адрес электронной почты: shkola13.kutuzovo@gmail.com

5.13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14»

Место нахождения: 142103,Московскаяобласть, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д. 2/7
Почтовыйадрес:142103,Московскаяобласть,Городской округ Подольск, г. Подольск,ул. Батырева, д. 2/7

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 69-14-45
Официальный сайт: <http://podolsk-school-14.ru>
Адрес электронной почты: schule14@inbox.ru

5.14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 имени В.Д. Сабанеева»

Место нахождения: 142118, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, 2
Почтовый адрес: 142118, Московская область, г. Подольск, ул. Победы, 2

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-17-63
Официальный сайт: <http://school15.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: vishera_maxa@bk.ru

5.15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»

Место нахождения: 142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 4

Почтовый адрес: 142104, Московская область г.Подольск ул. Народная, 4.
График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 57-15-28
Официальный сайт: <http://16school.ucoz.net>
Адрес электронной почты: podolsk.school16@yandex.ru

5.16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»

Место нахождения:142117, Московская область,Городской округПодольск, г. Подольск ул. Высотная, 17

Почтовый адрес: 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная,17

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

Контактный телефон: 8(4967) 54-34-84
Официальный сайт: <http://www.school17podolsk.ucoz.ru>
Адрес электронной почты: school17pod@mail.ru

5.17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Подольских курсантов»

Место нахождения: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 7
Почтовый адрес: 142117, Московская область, г. Подольск, Октябрьский проспект, д.7

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

Контактный телефон: 8(4967) 64-63-62
Официальный сайт: <http://podolsk18.narod.ru>
Адрес электронной почты: shcola18podolsk@mail.ru

5.18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19»

Место нахождения: 142110,Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, 7
Почтовый адрес:142110,Московская область, г.Подольск, ул. Маштакова, 7

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-76-49
Официальный сайт: <http://www.nusha19.ru>
Адрес электронной почты: shkola19podolsk@yandex.ru

5.19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»

Место нахождения: 142118, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, д. 34
Почтовый адрес: 142118, Московская область, г.Подольск, ул.Ватутина,д.34

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 57-17-59
Официальный сайт: <http://p20school.ru>
Адрес электронной почты: skool20@yandex.ru

5.20. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21

Место нахождения:142111, Московская область, Городской округПодольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9
Почтовый адрес: 142111, Московская область, Городской округПодольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-67-91
Официальный сайт: <http://www.shkola21.org>
Адрес электронной почты: school21p@yandex.ru

5.21. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»

Место нахождения: 142111, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90
Почтовый адрес: 142111, Московская область, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-50
Официальный сайт: <http://lic23.ru>
Адрес электронной почты: litsei-23@yandex.ru

5.23. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»

Место нахождения: 142119, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д. 6
Почтовый адрес: 142119, Московская область, г. Подольск, Пахринский проезд, д.6

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-62-60
Официальный сайт: <http://pschool-24.ru>
Адрес электронной почты: school-24@inbox.ru

5.24. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»

Местонахождения: 142121,Московскаяобласть,ГородскойокругПодольск,г.Подольск, ул. Юбилейная, д. 19
Почтовыйадрес:142121,Московскаяобласть,г.Подольск, ул. Юбилейная, 19

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00- 9.00-17.00
Четверг:	9.00-9.00-17.00
Пятница:	9.00-9.00-7.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-68-92
Официальный сайт: <http://school25podolsk.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: school25podolsk@yandex.ru

5.25. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей№26»

Местонахождения: 142116, Московская область,ГородскойокругПодольск, г. Подольск, ул. Мраморная, д. 5
Почтовыйадрес:142116, 142116,Московскаяобласть,г.Подольск, ул. Мраморная,5

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-45-49
Официальный сайт: <http://www.liceum26.narod.ru>
Адрес электронной почты: liceum26@yandex.ru

5.26. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»

Местонахождения:14134, Московская область, ГородскойокругПодольск, г. Подольск,ул. Профсоюзная, д. 6
Почтовый адрес:14134, Московская область, ГородскойокругПодольск, г. Подольск ул. Профсоюзная, д. 6

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
Официальный сайт:	http://www.school-27.ru
Адрес электронной почты:	podshkola27@rambler.ru

5.27. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28»

Местонахождения: 142104, Московская область, ГородскойокругПодольск,г.Подольск,ул. Б.Серпуховская, д. 20/1

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
Контактный телефон:	8(4967) 63-01-66
Официальный сайт:	http://shkola28podolsk.ru
Адрес электронной почты:	pschool28@mail.ru

5.28. муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 имени П.И. Забродина»

Место нахождения: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16
Почтовый адрес: 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
Контактный телефон:	8(4967) 52-72-21
Официальный сайт:	http://school29.ru
Адрес электронной почты:	info@school29.ru

5.29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»

Местонахождения:142121,МосковскаяГородскойокругПодольск,г.Подольск,ул. Юбилейная, д. 5
Почтовый адрес:142121,МосковскаяГородскойокругПодольск,г.Подольск,ул. Юбилейная, д. 5

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
Контактный телефон:	8(4967) 55-88-48
Официальный сайт:	http://school30podolsk.ru
Адрес электронной почты:	shkola.30@mail.ru

5.30. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Местонахождения:142121,Московская область, ГородскойокругПодольск,г.Подольск,ул. 43-й Армии, д. 19а
Почтовый адрес:142121,Московская область, ГородскойокругПодольск,г.Подольск,ул. 43-й Армии, д. 19а

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00

Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 55-86-55
Официальный сайт: <http://shcollnomer31.jimdo.com>
Адрес электронной почты: shkola.31@bk.ru

5.31. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32»

Место нахождения: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Академика Доллежаля, д.27
Почтовый адрес: 142121, Московская область, г.Подольск, ул. Академика Доллежаля, д.27

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 59-13-20
Официальный сайт: <http://32школа.рф>
Адрес электронной почты: 32shkola@gmail.com

5.32. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»

Место нахождения: 142134, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4
Почтовый адрес: 142134, Московская область, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 56-51-35
Официальный сайт: <http://sch-33.ru>
Адрес электронной почты: school_33@bk.ru

5.33. Вечерняя(сменная) общеобразовательная школа №1»

Место нахождения: 142114, Московская область,Городской округ, Подольск,г.Подольск,ул. Свердлова, д. 416
Почтовый адрес: 142114, Московская область,г. Подольск,г.Подольск,ул. Свердлова, д. 416

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-85
Официальный сайт: <http://podolskschool.ru>
Адрес электронной почты: vsosh1@mail.ru

5.34. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения:142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 6/18
Почтовый адрес:142104, Московская область,г.Подольск, ул. Народная, д. 6/18

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-98-76
Официальный сайт: <http://interpod5.ru>
Адрес электронной почты: internat5vida@yandex.ru

5.35. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения:: 142106, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30
Почтовый адрес: 142106, Московская область, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-83-91
Официальный сайт: <http://скоши.рф>
Адрес электронной почты: schoshi8vid@mail.ru

5.36. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 53 Место нахождения: 142119, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 15а

Почтовый адрес: 142119, Московская область, г. Подольск, Октябрьский проспект, д.15а

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 66-38-12
Официальный сайт: <http://mou-53.wix.com/detskiizentr>
Адрес электронной почты: mou-53@mail.ru

5.37. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад № 58

Местонахождения: 142115, Московская область, Городской округ Подольск,г.Подольск,ул. Филиппова, д. 3а
Почтовый адрес: 142115, Московская область,г.Подольск,ул. Филиппова, д. 3а

График работы:	
Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-23-96
Официальный сайт: <http://progimnasija58.jimdo.com>

5.38.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 пос. Львовский

Место нахождения: 142155, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 6Почтовый адрес: 142155, Московская область, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 6

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-61-94
Официальный сайт: <http://liceumpodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты:

5.39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1

Место нахождения: 142180, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рощинская, д. 17а
Почтовый адрес: 142180, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рощинская, д. 17а

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-40-70
Официальный сайт: <http://klimovsksch1.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: pochta@shkola-first.ru

5.40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3

Место нахождения: 142180, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, д. 23
Почтовый адрес: 142180, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, д. 23

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-03-57
Официальный сайт: <http://klimovsksch3.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: klimovsk2001@mail.ru

5.41. Муниципальное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа №4

Место нахождения: 142155, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Строителей, д. 4
Почтовый адрес: 142155, Московская область, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Строителей, д. 4

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-61-61
Официальный сайт: <http://moushkola4podr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: lvovka44@yandex.ru

5.42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а
Почтовый адрес: 142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-67-67
Официальный сайт: <http://klimovsksch5.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: klimovsk-school5@yandex.ru

5.43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: 142184, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Первомайская, д. 3а
Почтовый адрес: 142184, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Первомайская, д.3А

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-28-01
Официальный сайт: <http://klimovsksch6.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

5.44. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный поселок, д. 31а
Почтовый адрес: 142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный поселок, д. 31а

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-35-15
Официальный сайт: <http://klimovskspksch.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: korr.shcool@yandex.ru

5.45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Подольских курсантов»

Место нахождения:: 142184, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-кт 50-летия Октября, д. 18
Почтовый адрес: 142184, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-кт 50-летия Октября, д. 18

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-65-52
Официальный сайт: <http://klimovskgimn.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: gimn.climovsk@yandex.ru

5.46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей Климовска»

Место нахождения: 142180, Московская область,Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рожкова, д. 6
Почтовый адрес: 142180, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рожкова, д.6

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-44-14
Официальный сайт: <http://klimovsklicey.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: klimovsk-licey@mail.ru

5.47. Муниципальное общеобразовательное учреждение Быковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: 142143, Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, д. 9
Почтовый адрес: 142143, Московская область, г. Подольск, п. Быково, ул.Школьная, д.9

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 67-67-40
Официальный сайт: <http://bikovopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: bikovo_school@mail.ru

5.48. Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровицкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России А.Г. Монетова

Место нахождения: 142132, Московская область Городской округ Подольск, п. Дубровицы, д. 48
Почтовыйадрес:142132,Московскаяобласть,г.Подольск,п. Дубровицы, д. 48

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-13-06
Официальный сайт: <http://dubrschpodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: Dubrovici-shkola@mail.ru

5.49.Муниципальное общеобразовательное учреждение Сынковская средняя общеобразовательная школа

Местонахождения: 142184, Московская область Городской округ Подольск, с. Сырково, д. 106
Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, с. Сырково, д.106

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 61-43-25
Официальный сайт: <http://synkovopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: synshkola@mail.ru

5.50. Муниципальное общеобразовательное учреждение Толбинская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Молодежный, д.32
Почтовый адрес: 142113,Московская область, Городской округ Подольск,пос. Молодежный, д.32

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-46-96
Официальный сайт: <http://tolbinopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: tssh5050@mail.ru

5.51. Муниципальноеобщеобразовательноеучреждение Федюковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: 142152, Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково, ул.Строителей, д.12а
Почтовый адрес: 142152, Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково, ул.Строителей, д.12а

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(495)549-44-00
Официальный сайт: <http://feducovopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: Fedukovo-school@mail.ru

5.52. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. МИС

Место нахождения: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, п. МИС, д.8а

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, п. МИС, д.8а

График работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

выходной день

выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 61-38-47

Официальный сайт: <http://mispodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: skmis2008@mail.ru

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления ____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении ____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) принят в общеобразовательную организац ию _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО должностного лица

Приложение 5
к Административному регламенту

5.53. Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия пос. Романцево»

Место нахождения: 142153, Московская область, Городской округ Подольск, п. Радиоцентра «Романцево», д.11

Почтовый адрес: 142153, Московская область, Городской округ Подольск, п. Радиоцентра «Романцево», д.11

График работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

выходной день

выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 56-63-93

Официальный сайт: <http://romansevopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: progromancevo@yandex.ru

5.54. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Городского округа Подольск

Место нахождения: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д.29а

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д.29а

График работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

выходной день

выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-28-50

Официальный сайт: <http://klimovskdetdom.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: detskiydom98@bk.ru

5.55. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34»

Место нахождения:142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Генерала Стрельбицкого,д.11

Почтовый адрес: 142121, Московская область, г. Подольск, ул. Генерала Стрельбицкого,д.11

График работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

выходной день

выходной день

Контактный телефон: +7(915)143-81-90

Официальный сайт: <https://schoola34pod.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: schoola34podolsk@yandex.ru

5.55. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»

Место нахождения: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Генерала Стрельбицкого,д.5 а

Почтовый адрес: 142121, Московская область, г. Подольск, ул. Генерала Стрельбицкого,д.5 а

График работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

9.00-17.00

выходной день

выходной день

Контактный телефон: +7(915)143-81-90

Официальный сайт: <https://school35podolsk.edumsko.ru>

Официальный сайт: <https://school35podolsk.edumsko.ru>

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма заявления

Директору

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

Приложение 3
к Административному регламенту

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

1. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
- на официальном сайте Организации;

- на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организаций;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) _____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а)_классов школы № __. Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____ (ФИО) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

- (отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) в _____ (наименование общеобразовательной организации) *.

К заявлению прилагаю:

1. _____

«__» _____ 20__ года _____ (подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию

Приложение 7

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

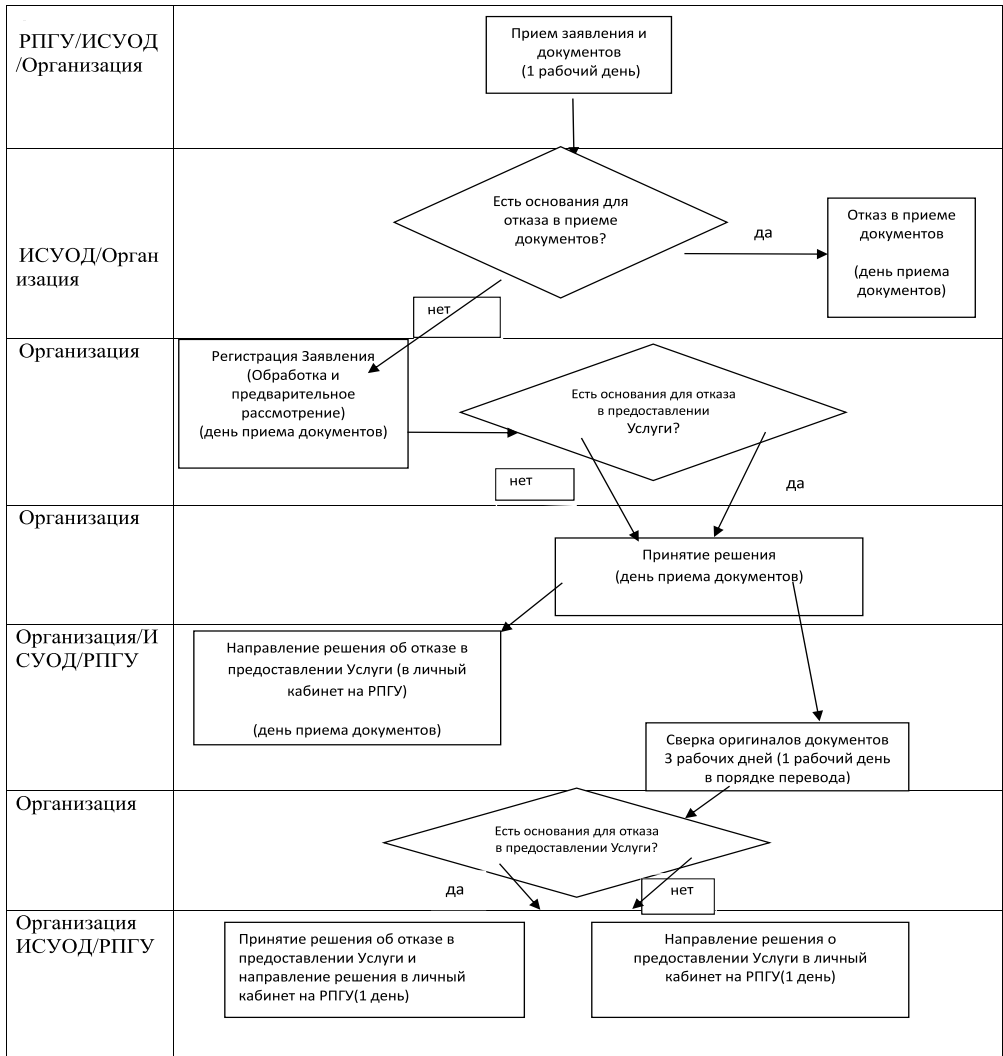
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Организации
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении Б к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
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».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал Заявления для сверки и снятия копии.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 09.11.2017 № 846	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптированной общеобразовательной программе	Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии.
	Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	свидетельство о рождении ребенка	Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	свидетельство о расторжении брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	свидетельство о перемене имени	Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Личное дело обучающегося		Структура личного дела, обучающегося утверждается локальным нормативным актом Организации	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Формы документов утверждается локальным нормативным актом Организации. Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

Приложение 8

к Административному регламенту

Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения		
Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Не зависимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 рабочих днейпосле подачи Заявления
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 рабочих днейпосле подачи Заявления
В случае обращения по приему на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации)	а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе; б)документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан); в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов).	Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дняпосле подачи Заявления
В случае обращения по приему при зачислении на обучение в порядке перевода	а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка); б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе; в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица	Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дняпосле подачи Заявления

Приложение 15
к Административному регламенту
Блок-схема предоставления Услуги



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Прием Заявления и документов.

1.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ Организация	Поступление документов	1 день	10 минут	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». При личном обращении Заявителя в Организацию, должностное лицо Организации обеспечивает внесение информации и приклепление электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИСУОД.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Организация/ ИСУОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ	В тот же рабочий день	минут	При поступлении электронных документов специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ			В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Организации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение 10 к Административному регламенту)
	Принятие предварительного положительного решения/уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.			При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалистом Организации принимается предварительное положительное решение. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации.
	Сверка документов в Организации при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ		При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за предоставление услуги и печатью Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги»

3.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день		При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации. Правила индивидуального отбора, определяются Организацией самостоятельно в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента.
	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги		20 минут	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	15 минут	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	15 минут	При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги (Приложение 6 к Административному регламенту); 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуг в журнал учёта Заявлений.
Посредством РПГУ				При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

Перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» в 2018 году

[illegible]

26	Московская область, Наро-Фоминский район, у д.Волково	1200	50:26:0040213:128	Земли сельскохозяйственного назначения	для дачного строительства
27	Московская область, Наро-Фоминский район, у д.Волково	1200	50:26:0040213:131	Земли сельскохозяйственного назначения	для дачного строительства
28	Московская область, Наро-Фоминский район, у д.Волково	1200	50:26:0040213:137	Земли сельскохозяйственного назначения	для дачного строительства
29	Московская область, Серпуховский район, д. Злобино	1089	50:32:0020121:2571	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
30	Московская область, Серпуховский район, д. Злобино	1006	50:32:0020121:2641	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
31	Московская область, Городской округ Подольск, д. Лучинское, д. 45	1000	50:27:0030632:191	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
32	Московская область, Городской округ Подольск, д. Лучинское, д. 47	1000	50:27:0030632:192	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
33	Московская область, Городской округ Подольск, д. Лучинское, д. 46	1000	50:27:0030632:193	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
34	Московская область, Городской округ Подольск, д. Лучинское	1000	50:27:0030632:194	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства
35	Московская область, Городской округ Подольск, д. Лучинское, д. 43	1000	50:27:0030632:195	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2018 № 64-П

Городской округ Подольск, Московская область

В соответствии с Планом основных мероприятий муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2212-П, в целях совершенствования обучения работающего населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обобщения и распространения передового опыта, создания и развития учебно-материальной базы предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» (прилагается).
- Организовать проведение муниципального этапа смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» (далее – смотр-конкурс):
 - с 5 по 18 февраля 2018 года - первый муниципальный этап смотра-конкурса;
 - с 19 по 27 февраля 2018 года - второй муниципальный этап смотра-конкурса.
- Для проведения муниципального этапа смотра-конкурса создать конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск в составе:
 - председатель комиссии:
 - Лукьяненко В.О. – заместитель Главы Администрации по жилищно–коммунальному комплексу;
 - члены комиссии:
 - Ногин Э.О. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;
 - Щенин О.Ю. – консультант отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;
 - Сидоров С.Д. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск.
- Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск (Ногин Э.О.) ознакомить руководителей предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области».
- Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:
 - организовать и провести первый муниципальный этап смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области»;
 - в период проведения второго муниципального этапа смотра-конкурса обеспечить возможность посещения конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск учебно-материальной базы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятия, организации и учреждения;
 - до 19 февраля 2018 года представить в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск через отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск доклад о результатах первого муниципального этапа смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области».
- Конкурсной комиссии Администрации Городского округа Подольск до 28 февраля 2018 года:
 - подвести итоги муниципального этапа смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области»;
 - направить в Главное управление МЧС России по Московской области отчетные документы о проведенном муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области».
- 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.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И.Пестов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 30.01.2018 № 64-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области» (далее – смотр-конкурс)

- Учебно-материальная база гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций среди предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск (далее – УМБ) – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения обучения работающего населения в соответствии с действующими программами обучения.
- Основные элементы УМБ:
 - классы, оснащенные мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями; уголки гражданской обороны, убежища и укрытия; учебные городки и т.д.;
 - приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, оборудование средств коллективной защиты, средства индивидуальной защиты, медицинское имущество и т.д., подлежащие изучению или используемые в процессе обучения;
 - средства информационного обеспечения: учебники и учебные пособия, учебно-методические

- материалы, нормативные документы, плакаты, схемы и др.;
- компьютерные программы, кино, фото и видеоматериалы.
- Целью смотра-конкурса является приведение УМБ в соответствие с современными требованиями.
 - Задачами смотра-конкурса являются:
 - оценка состояния работы по совершенствованию УМБ;
 - определение направлений развития УМБ;
 - определение победителей.
 - Порядок проведения смотра-конкурса.
- Смотр-конкурс проводится в два муниципальных этапа.

На первом муниципальном этапе на предприятии, организации или учреждении (далее – объект) создается конкурсная комиссия, которая проверяет имеющуюся на объекте УМБ, ее соответствие требованиям к учебно-материальной базе гражданской обороны, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Городского округа Подольск (приложение № 1), оценивает каждый элемент УМБ и ее состояние в целом согласно методике оценки (начисления баллов) состояния УМБ (приложение № 2) и представляет в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск доклад о результатах объектового этапа смотра-конкурса с приложением справки по УМБ представляемой на второй муниципальный этап смотра-конкурса (приложение № 3), копий отчётной документации и 20-25 детальных фотографий основных элементов УМБ объекта.

На втором муниципальном этапе конкурсная комиссия Администрации Городского округа Подольск проверяет УМБ объектов, ее соответствие требованиям, оценивает каждый элемент УМБ и ее состояние в целом, определяет победителей и результаты смотра-конкурса представляет Главе Городского округа Подольск.

Место, занятое объектом в результате смотра-конкурса, определяется по сумме полученных за состояние УМБ баллов.

Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск по результатам муниципального этапа смотра-конкурса представляет в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области отчетные документы и материалы для участия в областном смотре-конкурсе.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном этапе

смотра-конкурса на «Лучшую учебно-

материальную базу гражданской обороны и

МОСЧС среди предприятий, организаций и

учреждений Московской области»

ТРЕБОВАНИЯ

к учебно-материальной базе гражданской обороны, предупреждения

и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций предприятий, организаций и учреждений,

расположенных на территории Городского округа Подольск

- Наличие элементов УМБ, их учёт и соответствие обучению различных категорий.
- Максимальный охват всех тем действующих программ элементами УМБ.
- Исправность образцов приборов, средств защиты и т.д. и их готовность к работе.
- Соответствие содержания УМБ требованиям руководящих документов, своевременность её обновления.
- Художественно-эстетическое оформление наглядных пособий, плакатов, схем, стендов, их целевая направленность, наглядность и доступность в содержательной части.
- Планирование мероприятий совершенствования УМБ и их выполнение.
- Наличие и использование современных технических средств обучения в учебном процессе.
- Соблюдение мер безопасности при хранении, эксплуатации техники и имущества, объектов обеспечения учебного процесса, наличие учета.

Приложение № 2

к Положению о муниципальном этапе

смотра-конкурса на «Лучшую учебно-

материальную базу гражданской обороны и

МОСЧС среди предприятий, организаций и

учреждений Московской области»

МЕТОДИКА

оценки (начисления баллов) состояния УМБ

(наименование организации)			
№ п/п	Критерии оценки УМБ	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.	Планово-отчётная документация.		
1.1	Приказ руководителя организации «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС за прошедший и задачах на текущий учебный год» и приложения к нему.	Наличие приказа - 2, за каждое приложение - 1.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.2	План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ПБ на текущий год с разделом мероприятия по созданию и совершенствованию УМБ.	Наличие плана - 2, за раздел УМБ - 1.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.3	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на год.	Наличие расписаний для всех учебных групп - 2.	За отсутствие одного из расписаний - 0,2.
1.4	Журнал персонального учёта обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС.	Наличие журнала - 2.	За каждую ошибку в документе - 0,1.
1.5	Журналы учёта посещаемости и успеваемости учебных групп на текущий год.	Наличие журналов для всех учебных групп - 2.	За отсутствие одного из журналов - 0,2.
1.6	Перспективный план создания и совершенствования УМБ на 3-5 лет.	Наличие плана - 2.	При отсутствии финансово-го обеспечения плана - 1,5.
1.7	Конспекты руководителей учебных групп для проведения занятий по 19 и 20 часовым программам.	Наличие конспектов для всех учебных групп - 2.	За отсутствие одного из конспектов - 0,2.
2.	Элементы УМБ.		
2.1	Учебные классы по ГОЧС	За каждый класс - 10. За помещение для проведения занятий - 3.	За класс в аварийном состоянии - 10.
		Действующий макет - 2. Стенд - 1. Плакат - 0,2.	За класс, требующий ремонта: - косметического - 2, - текущего - 5, - капитального – 7. За каждый устаревший по содержанию: - стенд - 0,5, - плакат - 0,1.
2.2	Учебный городок ГОЧС (не менее 3-х учебных мест)	За учебный городок ГОЧС - 5. За каждое учебное место в рабочем состоянии - 1.	
2.3	Уголки: - по ГОЧС; - пожарной безопасности; - по антитерроризму.	За каждый уголок - 1.	За устаревший по содержанию уголок - 0,5.
2.4	Убежище, ПРУ (баллы начисляются только за одно убежище или ПРУ, используемые в учебных целях).	Убежище - 2; ПРУ - 1.	За каждый устаревший документ и неисправный элемент - 0,1.
3.	Средства индивидуальной защиты, МСИЗ и средства оказания первой медицинской помощи.	За единицу каждого наименования - 1 (количество не учитывается).	За неисправные - 0,5.
3.1	Противогазы: - гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.); - детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д)); - камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6); - дополнительные патроны (ДПП-1, ДПП-3, ПЗУ-К, ДП-1); - ФПК промышленных противогазов; - ВМП, ПТМ; - самоспасатели; - и т.д.		
3.2	- газопылезащитные (РУ-60М, У-ГП, Нева-К); - изолирующие дыхательные аппараты (ИДА); - и т.д.		
3.3	Средства защиты кожи: - изолирующие (ОЗК, Л-1); - фильтрующие (ЗФО, ФЗО); - и т.д.		

3.4	- АИ-2; - ИПП-8,9,10,11; - ИДП; - санитарные сумки; - носилки; - шины; и т.д.		
4.	Приборы и средства связи:	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению - 1 (количество не учитывается)	За неисправные - 0,5.
4.1	- радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.);		
4.2	- химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ);		
4.3	- контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.);		
4.4	- бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ-01Т «Белла») и т.д.);		
4.5	- газоанализаторы (НП-3М и т.д.).		
4.6	Средства связи и оповещения: - телефонные аппараты; - переносные радиостанции; - радиостанции - электромегафоны; - электросирены; - громкоговорители; - радиоприемники; - сигнальные средства.	1 1 1 1 1 1 1 1	
5.	Технические средства обучения:	Баллы даются только за исправные ТСО.	
5.1	- домашние кинотеатры; - телевизоры; - видеомагнитофоны; - проекторы; - мультимедиапроекторы; - компьютеры; - интерактивные экраны; - экраны; и т.д.	1 1 1 1 2 2 2 2 1	
5.2	- учебные видеофильмы; - презентации по обучающим программам; - компьютерные программы; и т.д.	0,3 0,5 1	
5.3	Тренажёры: - АМБУ; - ГОША; и т.д.	За каждый тип тренажёра в рабочем состоянии - 5.	
6.	Учебная литература.	За каждое наименование книги, брошюры - 0,1.	
7.	Подписка на журналы на текущий год «Гражданская защита»; «Основы безопасности жизнедеятельности»; «Военные знания».	За каждое наименование журнала - 0,5 (количество не учитывается).	
8.	Фотопродукция прошедшего и текущего годов выпуска: - газеты; - альбомы; - стенды.	0,5 1 2	
9.	Печатная продукция прошедшего и текущего годов.		
9.1	Статьи в газетах по тематике ГОЧС, пожарной безопасности и антитерроризму.	За каждую статью - 0,2	
9.2	Памятки, листовки (баллы начисляются за тираж 100 и более): - памятка населению по защите от АХОВ при аварии на химически опасных объектах; - памятка населению при аварии на радиационно-опасном объекте; - памятка населению по защите от поражения ртутью и ее соединениями; - памятка по правилам пользования коллективными средствами защиты;	Памятки – 2, листовки – 1.	
	- памятка по правилам пользования индивидуальными средствами защиты; - памятка по правилам поведения населения при проведении эвакуации; - памятка по правилам оказания первой медицинской помощи; - памятка по правилам и порядку поведения при угрозе террористических актов.		
10.	Выступления руководителя, НШ ГО по местному радио и ТВ по тематике ГОЧС	По радио – 1, по ТВ - 2	
ИТОГО:			

Примечание: В случае отсутствия планово-отчётной документации (п. 1) материалы на второй муниципальный этап смотра-конкурса не принимаются.

Приложение № 3
к Положению о муниципальном этапе
смотра-конкурса на «Лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и МОСЧС среди предприятий, организаций и учреждений Московской области»

СПРАВКА

по УМБ _____,
(название объекта)

представляемой на муниципальный этап смотра-конкурса

1. Копия приказа руководителя объекта по подготовке и проведению первого муниципального этапа смотра-конкурса, а также по его итогам.
2. Полное наименование объекта.
3. Фамилия, имя, отчество – руководителя объекта, начальника штаба ГОЧС.
4. Количество баллов набранных УМБ объекта в соответствии с методикой.
5. 20-25 детальных фотографий основных элементов УМБ объекта.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2018 № 65-П
Городской округ Подольск, Московская область

О проведении муниципального этапа смотра-конкурса на
«Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС
в муниципальных образованиях Московской области» в 2018 году

В соответствии с Планом основных мероприятий муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.12.2017 № 2212-П, в целях приведения учебно-материальной базы учебно-консультационных пунктов в соответствие с современными требованиями Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области» (далее - смотра-конкурс) (прилагается).
2. Провести с 5 по 28 февраля 2018 года муниципальный этап смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальный этапе смотра-конкурса.
3. Для подведения итогов муниципальный этапа смотра-конкурса создать конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск в составе:
Председатель конкурсной комиссии:
Ногин Э.О. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;
члены конкурсной комиссии:
Скоморохов И.А. – председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск;
Щенин О.Ю. – консультант отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;
Сидоров С.Д. – главный эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск.
4. Конкурсной комиссии Администрации Городского округа Подольск:
4.1. ознакомить руководителей предприятий и учреждений, на базе которых создаются учебно-консультационные пункты ГОЧС, с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;
4.2. провести проверку учебно-консультационных пунктов ГОЧС Городского округа Подольск в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотра-конкурса;
4.3. до 28 февраля 2018 года подвести итоги муниципального этапа смотра-конкурса.
5. Руководителям предприятий и учреждений, на базе которых создаются учебно-консультационные пункты ГОЧС:
5.1. создать своим приказом рабочую группу по проверке учебно-консультационных пунктов ГОЧС;
5.2. с 5 по 24 февраля 2018 года провести муниципальный этап смотра-конкурса в соответствии с Положением о муниципальном этапе смотре-конкурсе;
5.3. до 25 февраля 2018 года итоги муниципального этапа смотра-конкурса представить в конкурсную комиссию Администрации Городского округа Подольск через отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск;
5.4. обеспечить возможность посещения конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск учебно-консультационных пунктов ГОЧС, участвующих в смотре-конкурсе.
6. 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.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 30.01.2018 № 65-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном этапе смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области»

1. Муниципальный этап смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт (далее - УКП) ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области (далее – смотра-конкурс) проводится с целью:
- приведения учебно-материальной базы УКП ГОЧС в соответствие с современными требованиями;
- осуществления контроля за подготовкой личного состава УКП ГОЧС к выполнению своих обязанностей по предназначению и выполнением мероприятий в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;
- распространения опыта содержания и использования лучших УКП ГОЧС.
2. Муниципальный этап смотра-конкурса УКП ГОЧС проводится ежегодно. Общее руководство и контроль за его проведением осуществляется конкурсной комиссией Администрации Городского округа Подольск.
3. Задачами муниципального этапа смотра-конкурса УКП ГОЧС являются:
- определение направлений развития учебно-материальной базы (далее - УМБ) УКП ГОЧС и выработка единой концепции по содержательной части учебно-материального обеспечения образовательного процесса;
- оценка состояния работы по совершенствованию УМБ УКП ГОЧС;
- определение победителей согласно методике (приложение № 1).
4. Требования к УМБ УКП ГОЧС:
- наличие элементов УМБ, их учёт и соответствие обучению населения, не занятого в сфере производства и обслуживания;
- максимальный охват всех тем действующих программ элементами УМБ;
- исправность образцов приборов, средств защиты и т.д., их готовность к работе;
- соответствие содержания УМБ требованиям руководящих документов, своевременность её обновления;
- художественно-эстетическое оформление наглядных пособий, плакатов, схем, стендов, их целевая направленность, наглядность и доступность в содержательной части;
- планирование мероприятий совершенствования УМБ и их выполнение;
- наличие и использование компьютерной, аудио, видеоаппаратуры в учебном процессе;
- соблюдение мер безопасности при хранении, эксплуатации техники и имущества, объектов обеспечения учебного процесса, наличие учета.
5. Доклад о результатах смотра-конкурса представляются в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Городского округа Подольск с приложением справки по УМБ УКП ГОЧС (приложение № 2) и копий отчётной документации.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном этапе
смотра-конкурса на «Лучший учебно-консультационный пункт ГОЧС в муниципальных образованиях Московской области»

МЕТОДИКА
оценки (начисления баллов) состояния учебно-материальной базы
УКП ГОЧС _____

(наименование организации)

№ п/п	Критерии оценки УМБ УКП ГОЧС	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.	Планово-отчётная документация.		
1.1.	Выписка из приказа РГО жилищного органа (название, дата, номер) – о создании УКП и назначении должностных лиц, отвечающих за подготовку населения незнающего в сфере производства и обслуживания.	Наличие приказа – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,1)
1.2.	Годовой учебный план.	Наличие плана – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,2)
1.3.	Распорядок (график) работы УКП ГОЧС.	Наличие распорядка (графика) – (+ 2)	За каждую ошибку в документе - (- 0,1)
1.4.	Журнал учёта проведённых консультаций.	Наличие журнала – (+ 2)	За каждую ошибку в документе - (- 0,1)
1.5.	План совершенствования УМБ УКП ГОЧС на год.	Наличие плана – (+ 2)	При отсутствии финансового обеспечения плана - (- 1,5)
1.6.	Списки населения, закреплённого за УКП ГОЧС, в том числе учёт одиноких неработающих пенсионеров и нетрудоспособного населения.	Наличие списков – (+ 2)	За каждую ошибку в документе – (- 0,1)
1.7.	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на год.	Наличие расписаний для всех учебных групп – (+ 2)	За отсутствие одного из расписаний - (- 0,2)
1.8.	Журналы учёта посещаемости и успеваемости учебных групп на год.	Наличие журналов для всех учебных групп – (+ 2)	За отсутствие одного из журналов - (- 0,2)

№ п/п	Критерии оценки УМБ УКП ГОЧС	Призовые баллы (бонусы)	Штрафные баллы
1.9.	Перспективный план создания и совершенствования УМБ на 3-5 лет.	Наличие плана – (+ 2)	При отсутствии финансового обеспечения плана - (- 1,5)
1.10.	Конспекты консультантов УКП для проведения занятий.	Наличие конспектов – (+ 2)	За отсутствие конспектов - (- 2)
1.11.	Выполнение мероприятий по совершенствованию УМБ за прошедший год от общего количества запланированных в процентах.	За каждые 10% выполнения - (+ 0,5)	
2.	Элементы УМБ.		
2.1.	Учебные классы по ГОЧС.	За каждый класс – (+10). За помещение для проведения занятий – (+3). Действующий макет – (+2). Стенд – (+1). Плакат – (+0,2).	За класс в аварийном состоянии – (-10). За класс, требующий ремонта: - косметического – (-2), - текущего – (-5), - капитального – (-7). За каждый устаревший по содержанию: - стенд – (-0,5), - плакат – (-0,1).
2.2.	Уголки: - по ГОЧС; - пожарной безопасности; - по антитерроризму.	За каждый уголок – (+1).	За устаревший по содержанию уголок – (-0,5).
2.3.	Убежище, ПРУ (баллы начисляются только за одно убежище или ПРУ, используемые в учебных целях).	Убежище – (+2); ПРУ – (+1).	За каждый устаревший документ и неисправный элемент – (-0,1).
3.	Средства индивидуальной защиты, МСИЗ и средства оказания первой медицинской помощи.	За единицу каждого наименования – (+1).	За неисправные – (-0,5).
3.1.	Противогазы: - гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.); - детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д); - камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6); - дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3, ПЗУ-К, ДП-1);		
	- ФПК промышленных противогазов; - ВМП, ПТМ; - самоспасатели; - и т.д.		
3.2.	Респираторы: - противовыбевые (Р-2, У-2К, У-2КС, Лепесток 1, Ф-62Ш); - противогазовые (РПГ-67, РПА-1, РГ-Т); - газопылезащитные (РУ-60М, У-ГП, Нева-К); - изолирующие дыхательные аппараты (ИДА); - и т.д.		
3.3.	Средства защиты кожи: - изолирующие (ОЗК, Л-1); - фильтрующие (ЗФО, ФЗО); - и т.д.		
3.4.	- АИ-2; - ИПП-8,9,10,11; - ИДП; - санитарные сумки; - носилки; - шины; - и т.д.		
4.	Приборы и средства связи.	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению – (+1).	За неисправные – (-0,5).
4.1.	- радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.).		
4.2.	- химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ).		
4.3.	- контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.).		
4.4.	- бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ-01Т («Белла») и т.д.).		
4.5.	- газоанализаторы (НП-3М и т.д.).		
4.6.	Средства связи и оповещения: - телефонные аппараты; - переносные радиостанции; - радиостанции сотовой сети; - пейджинговые системы персонального вызова; - электромегафоны; - электросирены;	+1 +1 +2 +2 +1 +1	
	- громкоговорители; - радиоприемники; - сигнальные средства.	+1 +1 +1	
5.	Технические средства обучения.	Баллы даются только за исправные ТСО.	
5.1.	Домашние кинотеатры, телевизоры, видеомагнитофоны, проекторы, мультимедиапроекторы, компьютеры, экраны и т.д.	+1 +1 +1 +1 +2 +2 +1	
5.2.	Учебные видеофильмы, презентации по обучающим программам, компьютерные программы и т.д.	+0,3 +0,5 +1	
5.3.	Тренажёры: - АМБУ; - ГОША; - и т.д.	За каждый тип тренажёра в рабочем состоянии – (+5).	
6.	Учебная литература последних пяти годов издания.	За каждое наименование книги, брошюры – (+0,1).	
7.	Подписка на журналы на текущий год: «Гражданская защита»; «ОБЖ»; «Военные знания».	За каждое наименование журнала – (+0,5).	
8.	Фотопродукция последних пяти годов выпуска: газеты, альбомы, стенды.	+0,5 +1 +2	
9.	Печатная продукция последних пяти годов.		
9.1.	Статьи в газетах по тематике ГОЧС, пожарной безопасности и антитерроризму.	За каждую статью – (+0,2)	
9.2.	Памятки, листовки (баллы начисляются за тираж 100 и более):	Памятки – (+2), листовки – (+1).	
	- памятка населению города по защите от АХОВ при аварии на химически опасных объектах; - памятка населению города при аварии на радиационно-опасном объекте; - памятка населению города по защите от поражения ртутью и ее соединениями; - памятка по правилам пользования коллективными средствами защиты; - памятка по правилам пользования средствами индивидуальной защиты; - памятка по правилам поведения населения при проведении эвакуации; - памятка по правилам оказания первой медицинской помощи; - памятка по правилам и порядку поведения при угрозе тер. актов.		
10.	Выступления руководителя, НШ ГО по местному радио и ТВ по тематике ГОЧС.	По радио – (+1), по ТВ – (+2)	
ИТОГО:			

Примечание: в случае отсутствия планово-отчётной документации п. 1 (п.п. 1.1-1.6) материалы на смотр-конкурс не принимаются.

Приложение № 2
к Положению о муниципальном этапе
смотра-конкурса на «Лучший учебно-
консультационный пункт ГОЧС в
муниципальных образованиях Московской
области»

СПРАВКА

по учебно-материальной базе УКП ГОЧС _____,
(наименование организации)

1. Копия приказа (распоряжения) руководителя предприятия (учреждения) «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».
2. Копия приказа (распоряжения) руководителя предприятия (учреждения) по подготовке и проведению смотра-конкурса.
3. Фамилия, имя, отчество – руководителя предприятия (учреждения), начальника штаба ГОЧС и начальника УКП ГОЧС.
4. Количество баллов набранных УКП ГОЧС в развернутом виде в соответствии с методикой.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 25 января 2018 г. № 43/1

Об утверждении Правил землепользования и застройки территории (части территории) Городского округа
Подольск Московской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», во исполнение решения Градостроительного совета Московской области от 12.12.2017 № 49 и рекомендаций Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.12.2017 № 31Исх-108825/05-14,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Утвердить Правила землепользования и застройки территории (части территории) Городского округа Подольск Московской области (прилагается).
2. Считать утратившими силу Правила землепользования и застройки:

2.1. на часть территории муниципального образования «городской округ Подольск Московской области» в границах улиц: проспект Юных Ленинцев, Рязановское шоссе, граница города, Кирова, Б.Серпуховская, граница города, Вишневая, граница города, утвержденные решением Подольского городского Совета депутатов от 16.02.2010 № 48/6,

2.2. на часть территории муниципального образования «городской округ Подольск Московской области» в границах улиц: Б. Серпуховская, Кирова, граница города, утвержденные решением Подольского городского Совета депутатов от 16.02.2010 № 48/7,

2.3. северо-западной части микрорайона «Центральный» муниципального образования «Городской округ Климовск» Московской области, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Городской округ Климовск» Московской области от 25.10.2012 № 8/10,

2.4. западной и восточной частей муниципального образования «Городской округ Климовск» Московской области, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Городской округ Климовск» Московской области от 25.12.2014 № 2/13,

2.5. сельского поселения Лаговское Подольского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Лаговское Подольского муниципального района Московской области от 27.06.2014 № 1/46,

2.6. сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района Московской области от 07.08.2012 №189/40.
3. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам перспективного развития территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков

Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов городского
округа Подольск Московской области
от 25.01.2018 г. № 43/1

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ (ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОДОЛЬСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заказчик:
Главное управление архитектуры
и градостроительства Московской области
Подрядчик:ЗАО «НииПИ ИГСП»

Государственный контракт:
№9-ПЗ3/16-17 от 09.12.2016

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ (ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Генеральный директор
С.В. Маршев

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

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Правила землепользования и застройки на часть территории городского округа Подольск Московской области (далее – Правила, настоящие Правила) являются документом градостроительного зонирования, принятым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области о градостроительной деятельности, в области земельных отношений, охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов, на основании Устава городского округа Подольск Московской области (далее – городской округ), муниципальных правовых актов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития городского округа, с учетом требований технических регламентов, положения о территориальном планировании, содержащегося в генеральном плане городского округа (далее – генеральный план), результатов публичных слушаний по проекту Правил и предложений заинтересованных лиц.
2. Правила обязательны для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

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

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

Статья 2. Назначение и содержание Правил

- 1 Правила разработаны в целях:
- создания условий для устойчивого развития территории городского округа, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
 - создания условий для планировки территории городского округа;
 - обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа;
 - создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа.
- 2 Правила включают в себя:
- 2.1. Порядок применения Правил и внесения в них изменений (часть I Правил), содержащий положения:
- о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления (иными уполномоченными органами);
 - об изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;
 - о подготовке документации по планировке территории;
 - о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
 - о внесении изменений в настоящие Правила;
 - о регулировании иных вопросов землепользования и застройки.
- 2.2 Карту градостроительного зонирования с установленными территориями, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также карта (карты) с отображением границ зон с особыми условиями использования территорий, границами территорий объектов культурного наследия (часть II Правил).
- 2.3 Градостроительные регламенты (часть III Правил).
- 3 При подготовке Правил в части установления границ территориальных зон и градостроительных регламентов должна быть обеспечена возможность размещения на территориях городского округа предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов).
- 4 При осуществлении градостроительной деятельности на территории городского округа наряду с Правилами применяются технические регламенты (до их вступления в силу в установленном порядке – нормативные технические документы в части, не противоречащей Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), региональные нормативы градостроительного проектирования и местные нормативы градостроительного проектирования городского округа (далее – нормативы градостроительного проектирования), а также иные муниципальные правовые акты в части, не противоречащей настоящим Правилам.

ГЛАВА 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ

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

1. Полномочия органов местного самоуправления городского округа и центральных исполнительных органов государственной власти Московской области в области градостроительной деятельности и земельных отношениях перераспределены в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и Закона Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Закона Московской области № 176/2016-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закона Московской области № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».

2. Срок наделения органов местного самоуправления городского округа государственными полномочиями в области градостроительной деятельности определяется Законом Московской области.

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

1. Уполномоченные Правительством Московской области центральные исполнительные органы государственной власти Московской области (далее – уполномоченный орган) осуществляют полномочия по:
- 1) подготовке генерального плана, а также по внесению в него изменений, за исключением полномочий, предусмотренных частями 2-8 статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 2) подготовке Правил, а также по внесению в них изменений, за исключением полномочий, предусмотренных частями 11-14 статьи 31 и частями 1-3 статьи 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 3) подготовке и утверждению документации по планировке территории на основании генерального плана, Правил (без учета генерального плана и Правил в случаях, предусмотренных федеральными законами), за исключением полномочий по организации и проведению публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории городского округа;
 - 4) подготовке, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков в городском округе;
 - 5) выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 6) принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением организации и проведения публичных слушаний;
 - 7) принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением организации и проведения публичных слушаний;
 - 8) ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа;
 - 9) принятию решений о развитии застроенных территорий;
 - 10) организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, в том числе в части определения начальной цены предмета аукциона (права на заключение договора о развитии застроенной территории);
 - 11) переводу земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов;
 - 12) согласованию документации по планировке территории, подготовленной на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, до ее утверждения;
 - 13) по принятию решения о комплексном развитии территории, если не менее 50 процентов от общей площади территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, занимают земельные участки:
- а) на которых расположены объекты капитального строительства (за исключением многоквартирных домов), признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу;
- б) на которых расположены объекты капитального строительства (за исключением многоквартирных домов), снос, реконструкция которых планируются на основании муниципальных адресных программ, утвержденных представительным органом местного самоуправления городского округа;
- в) виды разрешенного использования которых и (или) виды разрешенного использования и характеристики расположенных на которых объектов капитального строительства не соответствуют видам разрешенного

- использования земельных участков и объектов капитального строительства и предельным параметрам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами;
- г) на которых расположены объекты капитального строительства, признанные в соответствии с гражданским законодательством самовольными постройками;
- 14) по обеспечению:
- а) опубликования информации о принятом решении о комплексном развитии территории;
- б) размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» информации о принятии решения о комплексном развитии территории;
- в) размещения информации о решении о комплексном развитии территории на информационном щите в границах территории, в отношении которой принято такое решение;
- 15) по направлению правообладателям земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, в отношении которой принято такое решение, в том числе лицам, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством при условии, что срок действия договора аренды или договора безвозмездного пользования составляет не менее чем пять лет (далее - правообладатели), копии решения о комплексном развитии территории и предложения об осуществлении такими правообладателями деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 16) по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории в порядке, установленном статьей 46.11 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если по истечении шести месяцев со дня направления указанных в пункте 4 части 7 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации копии решения и предложения в уполномоченный орган не поступили предусмотренные частью 9 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации документация по планировке территории, проект договора о комплексном развитии территории, соглашение либо подготовленная правообладателем или правообладателями документация по планировке территории не была утверждена в связи с несоблюдением требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и (или) подготовленный правообладателем или правообладателями договор не был подписан сторонами в связи с несоблюдением ими требований статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 17) по размещению извещения о проведении аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 18) по обеспечению:
- а) опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, сообщения о принятом решении об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- б) размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о принятом решении об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- в) размещения на информационном щите в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, сообщения о принятом решении об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- 19) по направлению собственникам земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, и (или) лицам, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах указанной территории, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду или безвозмездное пользование, если срок окончания договоров аренды, договоров безвозмездного пользования составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории пять и более лет, копию данного решения и проект соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных нужд в целях комплексного развития территории;
- 20) по заключению договора о комплексном развитии территории (далее - договор) с победителем аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории;
- 21) по одностороннему отказу от договора (исполнения договора), заключенного в соответствии с частями 8-14 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 46.11 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае:
- а) неисполнения лицом, заключившим договор, обязательств, предусмотренных пунктами 3, 5, 6 части 13 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) если местным бюджетом на текущий финансовый год и плановый период не предусмотрены расходные обязательства муниципального образования для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, предусмотренных договором;
- 22) по принятию решения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в целях комплексного развития территории;
- 23) по заключению соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для целей комплексного развития территории;
- 24) по обращению с иском в суд об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, о прекращении соответствующих прав лиц, являющихся собственниками земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- 25) по обеспечению государственной регистрации изымаемых и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- 26) по направлению поступившей в уполномоченный орган документации по планировке территории, проекта договора о комплексном развитии территории и соглашения в орган местного самоуправления городского округа с целью принятия решения о заключении с правообладателем или правообладателями договора о комплексном развитии территории в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 27) по участию в качестве стороны в договоре о комплексном развитии территории, заключаемом органом местного самоуправления городского округа с правообладателями в соответствии со статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. Правительство Московской области или уполномоченные им центральные исполнительные органы государственной власти Московской области осуществляют иные полномочия в сфере регулирования вопросов землепользования и застройки, предусмотренные законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области.

Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления городского округа

1. Органы местного самоуправления городского округа осуществляют полномочия по:
- 1) организации и проведению публичных слушаний по проекту генерального плана, по проекту изменений в генеральный план;
 - 2) организации и проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
 - 3) утверждению генерального плана, утверждению изменений в генеральный план;
 - 4) утверждению Правил, изменений в Правила;
 - 5) утверждению местных нормативов градостроительного проектирования городского округа (изменений в них);
 - 6) выдаче разрешения на строительство, выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа;
 - 7) принятию решения об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования (за исключением организации и проведения публичных слушаний), в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков; предоставлению (распоряжению) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
 - 9) переводу земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов;
 - 10) принятию решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории городского округа, за исключением определения начальной цены предмета аукциона;
 - 11) принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 12) принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 13) осуществлению муниципального земельного контроля;
 - 14) принятию решения о заключении с правообладателем или правообладателями договора о комплексном развитии территории в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15) предоставлению земельных участков, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур в аренду без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством;

– уведомлению уполномоченных органов в порядке, установленном Правительством Московской области:

– о поступлении в орган местного самоуправления подготовленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проекта договора от правообладателя(ей) в целях заключения договора о комплексном развитии территории;

16) о принятии решения о заключении договора о комплексном развитии территории с правообладателем(ями);

17) направлению в уполномоченные органы поступивших от правообладателей проекта планировки территории, проекта межевания территории, проекта договора о комплексном развитии территории;

18) иным полномочиям, отнесенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Московской области к полномочиям органов местного самоуправления городского округа.

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

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

2. Состав Комиссии утверждается постановлением Правительства Московской области.

1) К основным функциям Комиссии относятся:

2) обеспечение подготовки внесения изменений в Правила;

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 7. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки городского округа, по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства создается (создана) Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа (далее – Комиссия городского округа).

2. В состав Комиссии городского округа включаются представители:

– представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления городского округа;

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

– общественных организаций.

В состав Комиссии городского округа могут быть включены иные заинтересованные лица.

3. Персональный состав Комиссии городского округа и порядок ее деятельности утверждаются руководителем администрации городского округа в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Московской области.

4. Председатель Комиссии городского округа назначается руководителем администрации городского округа из числа представителей администрации городского округа, входящих в состав комиссии.

ГЛАВА 3. ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ. РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНЫХ ВОПРОСОВ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 8. Общие положения о градостроительном регламенте

1. Правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства определяется градостроительным регламентом. Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования.Градостроительным регламентом определяется также правовой режим помещений объектов капитального строительства.

2. Градостроительные регламенты установлены с учетом:

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

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

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

- видов территориальных зон;

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

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

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

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

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

- в границах территорий общего пользования;

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

- предназначенные для добычи полезных ископаемых.

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

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

Статья 9. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, несоответствующих градостроительным регламентам	
1. Земельные участки или объекты капитального строительства, расположенные на территории городского округа, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия. 2. Реконструкция указанных в части 1 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 3. Изменение видов разрешенного использования несоответствующих установленным настоящими Правилами градостроительным регламентам земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения видов их использования в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом. 4. В случае, если использование указанных в части 1 настоящей статьи земельных участков или объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов в соответствии с федеральными законами.	
Статья 10. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами	
1. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов. 2. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования. Арендаторы земельных участков и объектов капитального строительства вправе изменять вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства с согласия собственника земельного участка и объекта капитального строительства. 3. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусмотренный в составе градостроительного регламента, установленного частью III настоящих Правил, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства в порядке, установленном Правительством Московской области и настоящими Правилами. 4. Условия и порядок внесения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического лица или юридического лица, установлены Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области». 5. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.	
Статья 11. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
1. Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется применительно к земельному участку или объекту капитального строительства, расположенным на территории городского округа, на которые распространяется действие градостроительного регламента. 2. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства устанавливается Правительством Московской области или уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области. 3. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление в Комиссию через Главное управление архитектуры и градостроительство Московской области (далее – Главархитектура Московской области). 4. Главархитектура Московской области обеспечивает извещение администрации городского округа о необходимости организации и проведения публичных слушаний, в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования). 5. Комиссия городского округа в установленном порядке извещает заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и проводит публичные слушания в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком организации и проведения публичных слушаний, определенным уставом городского округа и (или) нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления городского округа, настоящими Правилами. 6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте городского округа. 7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и протокол публичных слушаний в установленный срок направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. 8. Проект рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке рассматривается на заседании Комиссии и Градостроительного совета Московской области. 9. Главархитектура Московской области принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с учетом рассмотрения рекомендаций на заседании Комиссии и протокола Градостроительного совета Московской области. 10. Министерство имущественных отношений Московской области в случае принятия Главархитектурой Московской области решения о предоставлении заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка уведомляет заявителя о размере платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, рассчитанном в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области. 11. Заявитель обязан внести в полном объеме плату за изменение вида разрешенного использования земельного участка в тридцатидневный срок со дня получения уведомления от Министерства имущественных отношений Московской области о размере платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка. 12. Главархитектура Московской области в случае невнесения заявителем в полном объеме платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка по истечении установленного срока оплаты на основании уведомления Министерства имущественных отношений Московской области о невнесении в полном объеме платы заявителем выносит решение об отмене разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и уведомляет об этом заявителя. 13. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. 14. Заинтересованное физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.	
Статья 12. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительств	
1. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.	

2. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства устанавливается Правительством Московской области или уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области.
3. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, направляют заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Комиссию через Главархитектуру Московской области.
4. Главархитектура Московской области обеспечивает извещение администрации городского округа о необходимости организации и проведения публичных слушаний в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
5. Комиссия городского округа в установленном порядке извещает заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проводит такие публичные слушания в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком организации и проведения публичных слушаний, определенным уставом городского округа и (или) нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления городского округа, настоящими Правилами.
6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте городского округа.
7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и протокол публичных слушаний в установленный срок направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
8. Проект рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения рассматривается на заседании Комиссии и Градостроительного совета Московской области.
9. Главархитектура Московской области принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с учетом рассмотрения рекомендаций на заседании Комиссии и протокола Градостроительного совета Московской области.
10. Заинтересованное физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 13. Градостроительный план земельного участка

1. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.
2. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
3. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

Статья 14. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

1. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) выдается Министерством строительного комплекса Московской области, если иное не предусмотрено частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.
2. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в соответствии с административным регламентом о предоставлении государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).
3. Выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа осуществляет администрация городского округа в соответствии с административными регламентами предоставления данных муниципальных услуг, утвержденных соответствующими муниципальными правовыми актами городского округа.
4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.
5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и иных объектов недвижимого имущества, входящих в состав многоквартирного дома, построенного или реконструированного после дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется только в случае, если сведения о местоположении границ земельного участка, на котором расположен этот многоквартирный дом, а также иные объекты недвижимого имущества, входящие в состав этого многоквартирного дома, внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

ГЛАВА 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Статья 15. Общие положения по документации по планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.
2. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется, за исключением случаев,

- указанных в части 3 настоящей статьи.
3. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:
- 1) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;
- 2) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;
- 3) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;
- 4) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);
- 5) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории.
4. Видами документации по планировке территории являются:
- 1) проект планировки территории;
- 2) проект межевания территории.
5. Применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях:
- определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.
6. Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 настоящей статьи. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.
7. Подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, расположенной в границах одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, границах определенной Правилами территориальной зоны и (или) границах установленной генеральным планом функциональной зоны.
8. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иными требованиями к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленными федеральными законами и законами Московской области, техническими регламентами, сводами правил.
9. В случае, если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в таком проекте межевания территории должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.
10. В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.
11. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области (уполномоченными центральными исполнительными органами государственной власти Московской области), за исключением случаев, указанных в части 12 настоящей статьи.
12. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:
- 1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
- 2) правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, по инициативе которых осуществляется комплексное развитие территории;
- 3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;
- 4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.
13. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, Правил (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.
14. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Статья 16. Комплексное и устойчивое развитие территории

1. Деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории – осуществляемая в целях обеспечения наиболее эффективного использования территории деятельность по подготовке и утверждению документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, а также по архитектурно-строительному проектированию, строительству, реконструкции указанных в настоящем пункте объектов.
2. К видам деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории относятся:
- 1) развитие застроенных территорий;
- 2) комплексное освоение территории;
- 3) комплексное развитие территории:
- по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- по инициативе органа местного самоуправления (уполномоченного Правительством Московской области центрального исполнительного органа государственной власти).
3. Развитие застроенных территорий осуществляется в границах элемента планировочной структуры (квартала, микрорайона) или его части (частей), в границах смежных элементов планировочной структуры или их частей.
- Решение о развитии застроенной территории может быть принято, если на такой территории расположены:
- 1) многоквартирные дома, признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу;
- 2) многоквартирные дома, снос, реконструкция которых планируются на основании муниципальных адресных программ, утвержденных представительным органом местного самоуправления.
- Развитие застроенных территорий осуществляется на основании договора о развитии застроенной территории.
4. Комплексное освоение территории включает в себя подготовку документации по планировке территории, образование земельных участков в границах данной территории, строительство на земельных

участках в границах данной территории объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктур, а также иных объектов в соответствии с документацией по планировке территории.

Комплексное освоение территории осуществляется в границах земельного участка, предоставленного в аренду лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, или в границах земельных участков, образованных из такого земельного участка.

5. В целях строительства многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса заключается договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

6. Комплексное освоение территории в целях строительства жилья экономического класса осуществляется в соответствии с договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, заключенным в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящей статьей, и включает в себя:

- 1) подготовку документации по планировке территории (при отсутствии такой документации);
- 2) образование земельных участков в границах этой территории;
- 3) строительство на земельных участках в границах этой территории многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки и (или) объектов индивидуального жилищного строительства при условии, что все жилые помещения в многоквартирных домах, жилых домах блокированной застройки и (или) все объекты индивидуального жилищного строительства либо их минимальный объем соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса;

4) строительство на земельных участках в границах этой территории иных объектов в соответствии с документацией по планировке территории, в том числе объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктур.

7. Комплексному развитию территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества (далее также – комплексное развитие территории по инициативе правообладателей) подлежит территория, в границах которой находятся земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, находящиеся как в государственной, муниципальной собственности (в том числе предоставленные в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации третьим лицам), так и в собственности физических или юридических лиц.

8. Комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется на основании договоров о комплексном развитии территории, заключаемых органом местного самоуправления, уполномоченным органом с правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества. В случае, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями, правообладатели заключают соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (далее в настоящей статье – соглашение).

9. Документация по планировке территории применительно к территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, подготавливается на основании заключенного правообладателями соглашения. Подготовка такой документации осуществляется правообладателями применительно к территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по ее комплексному и устойчивому развитию, в границах земельных участков, правообладатели которых заключили соглашение.

10. Решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления принимается уполномоченным органом (в части объектов жилого назначения), администрацией городского округа при наличии Правил, предусматривающих территории, в границах которых допускается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

11. Решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления может быть принято, если не менее 50 процентов от общей площади территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, занимают земельные участки:

- 1) на которых расположены объекты капитального строительства (за исключением многоквартирных домов), признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу;
- 2) на которых расположены объекты капитального строительства (за исключением многоквартирных домов), снос, реконструкция которых планируются на основании муниципальных адресных программ, утвержденных представительным органом местного самоуправления;
- 3) виды разрешенного использования которых и (или) виды разрешенного использования и характеристики расположенных на которых объектов капитального строительства не соответствуют видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства и предельным параметрам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами;
- 4) на которых расположены объекты капитального строительства, признанные в соответствии с гражданским законодательством самовольными постройками.

12. Комплексное развитие территории по инициативе органа местного самоуправления включает в себя подготовку документации по планировке территории, образование земельных участков в границах данной территории, размещение на земельных участках в границах данной территории объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения, а также необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур в соответствии с документацией по планировке территории.

13. Комплексному развитию по инициативе органа местного самоуправления подлежит территория, в границах которой находятся земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, находящиеся в государственной и (или) муниципальной собственности, собственности физических или юридических лиц.

ГЛАВА 5. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 17. Общие положения о публичных слушаниях по вопросам землепользования и застройки

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

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

3. Обязательному рассмотрению на публичных слушаниях подлежат:

- 1) проект генерального плана, проект о внесении изменений в генеральный план;
- 2) проект о внесении изменений в Правила;
- 3) проекты планировки территорий и (или) проекты межевания территорий;
- 4) вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;
- 5) вопросы предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. Публичные слушания по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, не проводятся:

- 1) по проектам о внесении изменений в генеральный план в случае, если внесение изменений в генеральный план предусматривает изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определение зон рекреационного назначения;
- 2) по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении:
 - территории, в границах которой в соответствии с Правилами предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
 - территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
 - территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.
- 3) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент Правил в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Статья 18. Особенности проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проектам о внесении изменений в генеральный план

1. При получении проекта генерального плана, проекта о внесении изменений в генеральный план уполномоченный орган местного самоуправления городского округа принимает решение

о назначении публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту о внесении изменений в генеральный план в течение десяти календарных дней со дня поступления проекта генерального плана, проекта о внесении изменений в генеральный план с приложением заключений и согласований, предусмотренных законодательством.

2. В целях доведения до населения информации о содержании проекта генерального плана, проекта о внесении изменений в генеральный план уполномоченный на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления городского округа в обязательном порядке организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана, выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков проекта на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению.

3. Участники публичных слушаний вправе представить в уполномоченный на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления городского округа свои предложения и замечания, касающиеся проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

4. Участниками публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту о внесении изменений в генеральный план являются жители городского округа, а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории городского округа.

5. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте городского округа. В случае внесения изменений в генеральный план в отношении части территории городского округа публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории городского округа, в отношении которой осуществлялась подготовка указанных изменений. При проведении публичных слушаний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части. Предельная численность лиц, проживающих или зарегистрированных на такой части территории, устанавливается Законом Московской области.

6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев.

7. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту о внесении изменений в генеральный план подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

Статья 19. Особенности проведения публичных слушаний по проекту изменений в Правила

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

Указанное решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

2. Публичные слушания по проекту изменений в Правила проводятся Комиссией городского округа.

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

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

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

В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

5. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

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

Статья 20. Особенности проведения публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории

1.

При получении проектов документации по планировке территории глава городского округа принимает решение о вынесении на публичные слушания проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленного в составе документации по планировке территории.

Решение о вынесении на публичные слушания проекта планировки территории и проекта межевания территории подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

2.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории городского округа, применительно к которой осуществлялась подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

3. При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

4.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в администрацию городского округа в письменном виде свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории и проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

5. Срок проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и межевания территории с момента оповещения заинтересованных лиц о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного и не более трех месяцев.

6. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

7. После завершения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории администрация городского округа направляет в Главархитектуру Московской области заверенные копии заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний, правовых актов, официальных публикаций в средствах массовой информации, а также иную информацию, касающуюся проведения публичных слушаний, в срок не более 5 (пяти) дней с даты официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

8. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с Правилами предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Статья 21. Особенности проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования) проводятся администрацией городского округа после извещения Главархитектуры Московской области о необходимости организации и проведения публичных слушаний в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан городского округа, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3. Комиссия городского округа направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных

на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4. Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах таких публичных слушаний составляет не более одного месяца.

5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.

6. Заключение о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования и протокол публичных слушаний в течение 5 календарных дней со дня опубликования направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Статья 22. Особенности проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров) проводятся администрацией городского округа после извещения Главархитектуры Московской области о необходимости организации и проведения публичных слушаний в связи с поступлением заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан городского округа, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.
3. Комиссия городского округа направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.
4. Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах таких публичных слушаний составляет не более одного месяца.
5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа.
6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров и протокол таких публичных слушаний в течение 5 календарных дней со дня опубликования направляются в Главархитектуру Московской области для подготовки проекта рекомендаций по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения, с указанием причин принятия такого решения.
7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

Статья 23. Основания для внесения изменений в Правила

1. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в Правила являются:
 - несоответствие настоящих Правил генеральному плану, возникшее в результате внесения в генеральный план изменений;
 - поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.
2. В случае, если Правилами не обеспечена в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Правил возможность размещения на территориях городского округа предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов) Главархитектура Московской области обеспечивает внесение изменений в Правила в целях обеспечения размещения указанных объектов. При этом проведение публичных слушаний не требуется.

Статья 24. Порядок внесения изменений в Правила

1. Внесение изменений в Правила осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области».
2. Главархитектура Московской области осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в Правила на основании постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 791/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Архитектура и градостроительство Подмосковья» на 2017 - 2021 годы» и (или) обращений заинтересованных лиц.
3. Предложения о внесении изменений в Правила на рассмотрение Комиссии направляются:
 - федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов федерального значения;
 - центральными исполнительными органами государственной власти Московской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов регионального значения;
 - органами местного самоуправления городского округа в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов местного значения, а также в случае, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории городского округа;
 - физическими или юридическими лицами в инициативном порядке, либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.
4. Главархитектура Московской области обеспечивает подготовку проекта заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения о рассмотрении предложений о внесении изменений в Правила (далее – проект заключения) в установленный срок направляет проекта данного заключения в Комиссию, а также направляет поступившие предложения в орган местного самоуправления городского округа.
5. Уполномоченный орган местного самоуправления городского округа подготавливает рекомендации на поступившие предложения (далее – рекомендации) и направляет их в Главархитектуру Московской области в установленный срок.
6. Главархитектура Московской области в установленный срок обеспечивает направление рекомендаций и проект заключения на рассмотрение в Комиссию.
7. Комиссия в установленный срок рассматривает проект заключения, рекомендации и в течение установленного срока направляет протокол заседания в Главархитектуру Московской области для подготовки заключения о внесении изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин

- отклонения (далее – заключение).
8. Заключение в установленный срок рассматривается на заседании Градостроительного совета Московской области. Протокол заседания Градостроительного совета Московской области направляется в Главархитектуру Московской области, которая обеспечивает подготовку решения о подготовке проекта о внесении изменения в Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила с указанием причин отклонения и направляет копию указанного решения заявителю.
 9. Проект о внесении изменения в Правила направляется Главархитектурой Московской области главе городского округа для проведения публичных слушаний.
 10. Публичные слушания по проекту о внесении изменения в Правила проводятся в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, уставом городского округа и (или) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления городского округа и настоящими Правилами.
 11. После завершения публичных слушаний по проекту о внесении изменения в Правила администрация городского округа направляет в Главархитектуру Московской области протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.
 12. Главархитектура Московской области в установленный срок направляет проект о внесении изменения в Правила, протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний на рассмотрение Комиссии и обеспечивает рассмотрение решений, принятых Комиссией, на заседании Градостроительного совета Московской области.
 13. По результатам указанных выше процедур Главархитектура Московской области в установленный срок со дня получения протокола заседания Градостроительного совета Московской области подготавливает решение об отклонении проекта о внесении изменения в Правила и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления либо принимает решение о направлении проекта о внесении изменения в Правила в представительный орган местного самоуправления городского округа для его утверждения.

ЧАСТЬ II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ

ГЛАВА 7. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ

Статья 25.Порядок установления территориальных зон

1. В результате градостроительного зонирования территории городского округа установлены территориальные зоны, отображенные на карте градостроительного зонирования.
Для земельных участков в пределах территориальных зон, границы которых установлены с учетом функциональных зон, определенных генеральным планом без учета принципа деления земель по целевому назначению на категории, границы таких территориальных зон и градостроительные регламенты считаются установленными после изменения категории земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в порядке, предусмотренном земельным законодательством.
На карте градостроительного зонирования установлены границы территорий, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории. 2. Границы таких территорий устанавливаются по границам одной или нескольких территориальных зон.
2. Границы территориальных зон установлены с учетом:
 - возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
 - функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных генеральным планом;
 - определенных Правилами территориальных зон;
 - сложившейся планировки территории и существующего землепользования;
 - планируемых изменений границ земель различных категорий;
 - предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках;
3. Границы территориальных зон установлены по:
линиям магистралей, улиц, проездов, разделяющих транспортные потоки противоположных направлений;
 - красным линиям;
 - границам земельных участков;
 - границам населенных пунктов в пределах городского округа;
 - границам городского округа;
 - естественным границам природных объектов;
 - иным границам.
4. Границы территориальных зон отвечают требованиям принадлежности каждого земельного участка только к одной зоне. Формирование одного земельного участка из нескольких земельных участков, расположенных в различных территориальных зонах, не допускается.
5. Карта градостроительного зонирования применяется одновременно с картой (картами) с отображением границ зон с особыми условиями использования территорий, границами территорий объектов культурного наследия.
6. Границы части территории городского округа, применительно к которой подготовлены Правила, определены границами территориальных зон, определенных на карте градостроительного зонирования.
7. Правилами для каждой территориальной зоны индивидуально, с учетом особенностей ее расположения и развития, а также возможности территориального сочетания различных видов использования земельных участков установлен градостроительный регламент.

Статья 25.1 Территории двойного учета

- На карте градостроительного зонирования отображены территории двойного учета в связи с несоответствием сведений Единого государственного реестра недвижимости и государственного лесного реестра.
- До устранения двойного учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на указанных территориях градостроительные регламенты не устанавливаются.

ГЛАВА 8. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ

Статья 26. Зоны с особыми условиями использования территорий

1. В составе графических материалов Правил отображены границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия. На соответствующей карте указанные зоны отображены в информационных целях на основании сведений, содержащихся в генеральном плане и Едином государственном реестре недвижимости. На территории городского округа могут быть установлены и действовать иные зоны с особыми условиями использования территорий, не отображенные на соответствующей карте составе графических материалов Правил.
2. В соответствии с законодательством Российской Федерации на соответствующей карте в составе Правил могут отображаться следующие зоны с особыми условиями использования территорий:

2 .1.Санитарно-защитные зоны:

Вид зоны	Основание
Санитарно-защитная зона предприятий, сооружений и иных объектов	СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (новая редакция введена в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74) (далее – СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03.Новая редакция), пункт 2.1, пункт 2.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

22. Санитарные разрывы и минимально допустимые расстояния от транспортных и инженерных коммуникаций:

Вид зоны	Основание
Санитарный разрыв	СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03. Новая редакция, пункт 2.6, 2.7, 2.8, 6.3 СП 42.13330.2011, пункт 8.21
Минимальные расстояния от оси нефтепроводов и нефтепродуктопроводов до населенных пунктов	СП 36.13330.2012 «Свод правил. Магистральные трубопроводы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85*.» СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03. Новая редакция, пункт 2.7
Минимальные расстояния от оси магистральных газопроводов до населенных пунктов	

23. Охранные зоны транспортных и инженерных коммуникаций:

Вид зоны	Основание
Охранный зона железнодорожных путей	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2006 № 611 «О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог»; Приказ Минтранса РФ от 06.08.2008 №126 «Об утверждении Норм отвода земельных участков, необходимых для формирования полосы отвода железных дорог, а также норм расчета охранных зон железных дорог»
Охранный зона внеуличного транспорта	СП 120.13330.2012 «Свод правил. Метрополитены. Актуализированная редакция СНиП 32-02-2003» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 № 264)

Охранная зона нефтепроводов и нефтепродуктопроводов	Правила охраны магистральных трубопроводов (утв. постановлением Федерального горного и промышленного надзора России от 24.04.1992 №9) (утв. Заместителем Министра топлива и энергетики 29.04.1992) (в ред. постановления Федерального горного и промышленного надзора России от 23.11.1994 № 61) (далее – Правила охраны магистральных трубопроводов)
Охранная зона магистральных газопроводов и газораспределительных сетей	Правила охраны магистральных трубопроводов, Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»
Охранная зона объектов электросетевого хозяйства (вдоль линий электропередачи, вокруг подстанций)	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»
Охранная зона линий и сооружений связи	Постановление Правительства РФ от 09.06.1995 №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»
Охранная зона гидроэнергетических объектов	Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 884 «Об установлении охранных зон для гидроэнергетических объектов»
Охранная зона тепловых сетей	Приказ Минстроя России от 17.08.1992 № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей»
Охранная зона канализационных сетей и сооружений	Размеры устанавливают представительные органы местного самоуправления

24. Охранная зона особо охраняемых природных территорий:

Вид зоны	Основание
Охранная зона особо охраняемых природных территорий	Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», статья 2, пункт 10; Постановление Правительства РФ от 19.02.2015 № 138 «Об утверждении Правил создания охранных зон отдельных категорий особо охраняемых природных территорий, установления их границ, определения режима охраны и использования земельных участков и водных объектов в границах таких зон»

25. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения:

Вид зоны	Основание
Первый пояс зоны санитарной охраны источника водоснабжения	СанПИН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.03.2002 № 10); СП 2.1.4.2625-10 «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения г. Москвы» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2010 № 45) Постановление СНК РСФСР от 23.05.1941 № 355 «О санитарной охране Московского водопровода и источников его водоснабжения» и Решение Исполкома Моссовета и Мособлисполкома от 17.04.1980 № 500-1143 «Об утверждении проекта установления красных линий границ зон санитарной охраны источников водоснабжения г. Москвы в границах ЛПЗП» (относятся к информации ограниченного доступа в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»)
Второй пояс зоны санитарной охраны источника водоснабжения	
Третий пояс зоны санитарной охраны источника водоснабжения	
Санитарно-защитная полоса водоводов	

26. Зоны округов санитарной (горно-санитарной) охраны:

Вид зоны	Основание
Первая зона округа санитарной (горно-санитарной) охраны	Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно- оздоровительных местностях и курортах»; Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 №1425 «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно- оздоровительных местностей и курортов федерального значения»
Вторая зона округа санитарной (горно-санитарной) охраны	
Третья зона округа санитарной (горно-санитарной) охраны	

27. Зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Вид зоны	Основание
Охранная зона объекта культурного наследия	Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статья 34; Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»
Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности	
Зона охраняемого природного ландшафта	

28. Защитные зоны объектов культурного наследия

Вид зоны	Основание
Защитная зона объекта культурного наследия	Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статья 34.1

29. Водоохранная зона:

Вид зоны	Основание
Водоохранная зона	Водный кодекс Российской Федерации, статья 65; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.01.2009 № 17 «Об утверждении Правил установления на местностях границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов»

30. Зоны затопления и подтопления:

Вид зоны	Основание
Зона затопления	Водный кодекс Российской Федерации, статья 67.1; Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 360 «Об определении границ зон затопления, подтопления»
Зона подтопления	

31. Зоны охраняемых объектов:

Вид зоны	Основание
Запретная зона	Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 405 «Об установлении запретных и иных зон с особыми условиями использования земель для обеспечения функционирования военных объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны страны»
Зона охраняемого военного объекта	
Охранная зона военного объекта	

Зона охраняемого объекта	Постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2006 №384 «Об утверждении Правил определения границ зон охраняемых объектов и согласования градостроительных регламентов для таких зон», предложения по установлению особых условий использования территорий зон охраняемого объекта указаны в статье 26.1 Правил
--------------------------	---

32. Иные зоны с особыми условиями использования:

Вид зоны	Основание
Придорожная полоса	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статья 26; Приказ Минтранса России от 13.01.2010 № 4 «Об установлении и использовании придорожных полос автомобильных дорог федерального значения»
Приаэродромная территория	Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»
Зона воздействия шума	ГОСТ 22283-2014, «Шум авиационный. Допустимые уровни шума на территории жилой застройки и методы его измерения», пункт 3

3. Границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут не совпадать с границами территориальных зон.

4. На карте зон с особыми условиями использования территорий отображены зоны размещения линейных объектов в соответствии со Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8.

Статья 26.1. Предложения по установлению особых условий использования территорий зон охраняемых объектов

В границах зоны охраняемого объекта запрещается:

Строительство и размещение всех видов промышленных и сельскохозяйственных предприятий, в том числе создающих повышенные транспортные потоки, взрывопожарноопасных, опасных производственных объектов, а также строительство объектов, на которых могут произойти аварии техногенного характера, складских помещений, терминалов, высотных зданий, торгово-развлекательных центров.

Строительство вышек сотовой связи.

Строительство частных вертолетных площадок и аэродромов, организация аэроклубов, а также расположение посадочных площадок, площадок десантирования (приземления), пунктов запуска аэростатов (шаров-зондов), других беспилотных летательных аппаратов.

Организация и функционирование стрелковых тиров, пейнтбольных и страйкбольных клубов, а также иных учебных, спортивных и досуговых организаций, использующих на открытом пространстве изделия, имеющие внешние (или) конструктивное сходство с боевым оружием.

Организация пляжей и зон массового отдыха на водоемах, расположенных в зоне 500 метров от границ земельного участка, на котором расположен охраняемый объект.

Строительство новых зданий, строений, сооружений, высота которых превышает 9 метров от существующего уровня земли, а на территории населенного пункта, где расположен охраняемый объект – 15 метров от существующего уровня земли.

При наличии согласования федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, связи для нужд органов государственной власти, а также функции по информационно-технологическому и информационно-аналитическому обеспечению деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов (Федеральная служба охраны Российской Федерации) в границах зоны охраняемого объекта разрешается:

Капитальный ремонт и реконструкция без увеличения объемно-планировочной структуры существующих зданий, строений, сооружений, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

Регенерация природной среды.

Организация пешеходных и велосипедных дорожек.

Благоустройство территорий с использованием в покрытии пешеходных площадок и тротуаров традиционных (камень, гранит, гравийная смесь) или имитирующих натуральные материалы.

азмещение отдельно стоящего осветительного оборудования, отвечающего характеристикам элементов архитектурной среды.

Рекультивация существующих зеленых насаждений и размещение новых насаждений в соответствии с традиционными для данного участка принципами их размещения и породным составом.

Проведение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности.

Установка произведений монументально-декоративного искусства, фонтанов, малых архитектурных форм.

Строительство подземных сооружений (линий метрополитена, транспортных тоннелей, пешеходных переходов, парковок коллекторов, бомбоубежищ) при наличии инженерно-геологического заключения об отсутствии негативного влияния этих сооружений на гидрогеологические и экологические условия.

Размещение на зданиях и сооружениях информационных досок и обозначений с площадью информационного поля не более 0,3 кв. метра, вывесок высотой не более 0,6 метра с размещением не выше отметки нижнего края оконных проемов второго этажа здания в виде объемных букв и знаков.

Возведение объектов капитального строительства, максимальная высота застройки которых от существующего уровня земли в границах земельного участка, предоставленного и (или) принадлежащего на праве собственности физическим и юридическим лицам, не превышает 9 метров от существующего уровня земли, а на территории села Семеновское – 15 метров от существующего уровня земли.

Размещение временных элементов информационно-декоративного оформления событийного характера (мобильные информационные конструкции), включая праздничное оформление, а также временных строительных ограждающих конструкций.

Размещение инженерных коммуникаций (теплотрасс, водопроводов, газопроводов, водостоков, канализации, электрических кабелей и иных кабельных линий), но не ближе 50 метров от границы земельного участка, занимаемого охраняемым объектом.

Снос (демонтаж) объектов капитального и некапитального строительства.

Перекрытие замкнутых дворовых пространств.

Предоставление земельных участков для строительства, а также для ведения садоводства, огородничества, дачного, крестьянского (фермерского), личного подсобного хозяйства и животноводства.

Размещение и установка любых временных строений, сооружений, киосков, навесов.

Размещение любых рекламных конструкций и «транспарантов-перетяжек».

Посадка древесных насаждений и кустарников, нарушающих исторически сложившуюся систему озеленения и благоустройства.

Установка инженерно-технического оборудования на фасадах всех типов зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов.

Использование профессионального осветительного оборудования, светосигнального оборудования всех типов, светового оборудования, предназначенного для проведения музыкальных и иных культурных мероприятий, лазеров, световых проекций, факелов и горелок (масляных, газовых и иных) и других видов освещения с применением открытого огня.

Изменение существующего рельефа местности.

Перевод земельных участков из одной категории в другую.

Изменение красных линий.

ЧАСТЬ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

ГЛАВА 9. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ В ЧАСТИ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДЕЛЬНЫХ (МИНИМАЛЬНЫХ И (ИЛИ) МАКСИМАЛЬНЫХ) РАЗМЕРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Статья 27. Состав градостроительного регламента

В градостроительном регламенте в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, указываются:

виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации; расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

Установление основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства является обязательным применительно к каждой территориальной зоне, в отношении которой устанавливается градостроительный регламент.

Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства допускаются только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования земельных участков и объектов капитального строительства и осуществляются совместно с ними.

Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов в порядке, установленном настоящими Правилами.

Виды разрешенного использования земельных участков определяются в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере земельных отношений. Виды разрешенного использования объектов капитального строительства содержится в описании видов разрешенного использования земельных участков указанного классификатора и отдельно не устанавливаются.

В таблицах видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (основных, вспомогательных, условно разрешенных) территориальных зон для сокращения словосочетания «виды разрешенного использования» используется аббревиатура ВРИ.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включают в себя: предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь; минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений; максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применяются в случаях, если национальными стандартами и сводами правил, техническими регламентами, нормативами градостроительного проектирования, санитарными правилами, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены иные требования к предельным параметрам.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений указаны на карте градостроительного зонирования.

Предельное количество этажей включает все надземные этажи.

Предельное количество этажей объектов капитального строительства в границах соответствующих территориальных зон, допускающих строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, составляет 3 этажа, если иное не указано на карте градостроительного зонирования.

Для вида разрешенного использования с кодом 3.5.1 Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 (далее – Классификатор) предельное количество этажей составляет 4 этажа, вне зависимости от значения, указанного на карте градостроительного зонирования.

Для вида разрешенного использования с кодом 6.8 Классификатора предельная высота сооружений (антенно-мачтовых) не подлежит установлению.

Максимальный процент застройки земельного участка не учитывает площадь земельного участка, которая

может быть застроена плоскостными сооружениями, и частями объектов капитального строительства, находящихся под поверхностью земельного участка (подземная часть объекта).

Для объектов капитального строительства, предельные параметры которых не соответствуют предельным параметрам, установленным градостроительными регламентами, предельными считаются фактические параметры, подтвержденные действующими градостроительным планом земельного участка, разрешением на строительство, разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, документами государственного учета, ситуационными планами, содержащимися в технических паспортах расположенных на земельных участках объектов недвижимости, которые находятся в архивах организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, выданными до вступления в силу настоящих Правил.

Для земельных участков, предельные размеры которых не соответствуют предельные размеры, установленные градостроительными регламентами, предельными считаются фактические размеры, подтвержденные документацией по планировке территории (за исключением территорий, подлежащих комплексному и устойчивому развитию), утвержденной до вступления в силу настоящих Правил, а также ситуационными планами, содержащимися в технических паспортах расположенных на земельных участках объектов недвижимости, которые находятся в архивах организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

При образовании земельных участков под существующим многоквартирным домом и объектом гаражного назначения, предназначенным для хранения личного автотранспорта граждан, размер земельного участка может не соответствовать минимальным размерам земельного участка, установленным в Правилах в составе градостроительного регламента.

Минимальные отступы от границ земельных участков, установленные в составе градостроительного регламента в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, для объектов капитального строительства, у которых отсутствуют проемы между блоками (объекты гаражного назначения, блокированная жилая застройка и т.п.), устанавливаются от границ земельного участка до стен объекта, не являющихся общими боковыми с другим объектом.

Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В пределах территориальных зон могут устанавливаться подзоны с одинаковыми видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, но с различными предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сочетаниями таких размеров и параметров.

Статья 28. Градостроительные регламенты для жилых зон

В состав жилых зон включены:

- зона многоквартирной жилой застройки (Ж-1);
- зона застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами (Ж-2);
- зона смешанной малозэтажной жилой застройки (Ж-3).

В жилых зонах допускается размещение отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектов социального и коммунально- бытового назначения, объектов здравоохранения, объектов дошкольного, начального общего и среднего (полного) общего образования, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, гаражей, объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

Максимальный процент застройки, устанавливаемый для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с видами разрешенного использования с кодами 2.1.1, 2.2, 2.5, 2.6 Классификатора не учитывает площадь земельного участка, которая может быть застроена объектами со вспомогательными видами разрешенного использования, не предназначенными для постоянного проживания.

Максимальный процент застройки, устанавливаемый для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с видами разрешенного использования с кодом 2.1 Классификатора не учитывает площадь земельного участка, которая может быть застроена гаражами, строениями и сооружениями вспомогательного использования, не предназначенными для постоянного проживания.

В соответствии с Классификатором вид разрешенного использования «Жилая застройка» – код 2.0, включает в себя размещение жилых помещений различного вида и обеспечение проживания в них. К жилой застройке относятся здания (помещения в них), предназначенные для проживания человека, за исключением зданий (помещений), используемых:

- с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них (гостиницы, дома отдыха);
- для проживания с одновременным осуществлением лечения или социального обслуживания населения (санатории, дома ребенка, дома престарелых, больницы);
- как способ обеспечения непрерывности производства (вахтовые помещения, служебные жилые помещения на производственных объектах);
- как способ обеспечения деятельности режимного учреждения (казармы, караульные помещения, места лишения свободы, содержания под стражей).

Ж-1 – ЗОНА МНОГОКВАРТИРНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ

Зона многоквартирной жилой застройки Ж-1 установлена для обеспечения условий формирования жилых районов из многоквартирных жилых домов.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1	30 000	1 000 000	1 эт. - 59,0% 2 эт. - 50,8% 3 эт. - 44,1%	3
2.	Среднеэтажная жилая застройка	2.5	30 000	1 000 000	4 эт. - 38,9% 5 эт. - 34,8% 6 эт. - 31,5% 7 эт. - 28,8% 8 эт. - 26,5%	3
3.	Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)	2.6	30 000	1 000 000	9 эт. - 24,6% 10 эт. - 23,0% 11 эт. - 21,6% 12 эт. - 20,3% 13 эт. - 19,2% 14 эт. - 18,1% 15 эт. - 17,2% 16 эт. - 16,4% 17 эт. - 15,7%	3
4.	Обслуживание жилой застройки	2.7	30	10 000	45%	3
5.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	20 000	75%	3

6.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
7.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
8.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
9.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
10.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
11.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
12.	Религиозное использование	3.7	1 00	200 000	50%	3
13.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
14.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
15.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
16.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
17.	Магазины	4.4	1000	10 000	50%	3
18.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3

19.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3
-----	--------------------------	-----	-------	---------	---	---

20.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
-----	-----------------------------	-----	-------	--------	-----	---

21.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
22.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
23.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
24.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

- Обслуживание жилой застройки -2.7
- Объекты гаражного назначения – 2.7.1
- Образование и просвещение – 3.5
- Общественное управление – 3.8
- Обеспечение научно деятельности – 3.9
- Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 3.9.1
- Банковская и страховая деятельность – 4.5
- Спорт – 5.1
- Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
2.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
3.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
4.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3

5.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)	4.2	5 000	30 000	50%	3
6.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
7.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
8.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3

Максимальный класс опасности (по санитарной классификации) объектов капитального строительства, размещаемых на территории участков зоны – V.

Иные показатели по параметрам застройки зоны Ж-1: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Ж-2 – ЗОНА ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ И БЛОКИРОВАННЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ

Зона застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами Ж-2 установлена для обеспечения формирования жилых районов из отдельно стоящих индивидуальных жилых домов и блокированных жилых домов. В состав зоны Ж-2 могут включаться территории, предназначенные для ведения садоводства и дачного хозяйства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Для индивидуального жилищного строительства	2.1	400	3 000	40%	3
2.	Для ведения личного подсобного хозяйства	2.2	500	3 000	40%	3
3.	Обслуживание жилой застройки	2.7	30	10 000	45%	3
4.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	2 000	75%	3
5.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
6.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
7.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
8.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
9.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3

10.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
11.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
12.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
13.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
14.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
15.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
16.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
17.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
18.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
19.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			
20.	Ведение огородничества	13.1	400	2 000	0%	Не подлежит установлению

Вспомогательные виды разрешенного использования

- Обслуживание жилой застройки - 2.7
- Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 3.9.1
- Банковская и страховая деятельность – 4.5
- Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования,

дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Блокированная жилая застройка	2.3	200	3 000	1 эт. - 59,0% 2 эт. - 50,8% 3 эт. - 44,1%	0
2.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
3.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
4.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
5.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
6.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
7.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
8.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
9.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45%	3
10.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
11.	Ведение садоводства	13.2	600	2 000	40%	3
12.	Ведение дачного хозяйства	13.3	600	3 000	40%	3
13.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3

Максимальный класс опасности (по санитарной классификации) объектов капитального строительства, размещаемых на территории участков зоны – V.

Иные показатели по параметрам застройки зоны Ж-2: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Не допускается размещение вспомогательных строений (за исключением гаража) перед основным строением со стороны улиц и проездов.

Ж-3 – ЗОНА СМЕШАННОЙ МАЛОЭТАЖНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ

Зона смешанной малоэтажной жилой застройки Ж-3 установлена для обеспечения условий формирования жилых районов из отдельно стоящих индивидуальных жилых домов, блокированных жилых домов и малоэтажных многоквартирных домов. В состав зоны Ж-3 могут включаться территории, предназначенные для ведения садоводства и дачного хозяйства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макс % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Мин отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Для индивидуального жилищного строительства	2.1	500	3 000	40%	3
2.	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1	30 000	1 000 000	1 эт. - 59,0% 2 эт. - 50,8% 3 эт. - 44,1%	3
3.	Для ведения личного подсобного хозяйства	2.2	500	3 000	40%	3
4.	Блокированная жилая застройка	2.3	200	3 000	1 эт. - 59,0% 2 эт. - 50,8% 3 эт. - 44,1%	0
4.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	2 000	75%	3
5.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
6.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
7.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 57% 3 эт. - 45%	3
8.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
9.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	4 000	100 000	1 эт. - 36% 2 эт. - 30% 3 эт. - 24% 4 эт. - 18%	3
10.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	1 эт. - 50% 2 эт. - 40% 3 эт. - 33%	3
11.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	Не подлежит установлению	3
12.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	1 эт. - 61% 2 эт. - 53% 3 эт. - 47%	3
13.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	1 эт. - 53% 2 эт. - 42% 3 эт. - 34%	3
14.	Рынки	4.3	1 500	50 000	1 эт. - 45% 2 эт. - 36%	3
15.	Магазины	4.4	500	10 000	1 эт. - 49% 2 эт. - 38% 3 эт. - 31%	3
16.	Общественное питание	4.6	500	10000	1 эт. - 49% 2 эт. - 38%	3
17.	Гостиничное обслуживание	4.7	1000	100000	1 эт. - 59% 2 эт. - 51% 3 эт. - 45%	3
18.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1000	20000	75%	3
19.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежит установлению			
20.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
21.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			
22.	Ведение огородничества	13.1	400	2000	0%	Не подлежит установлению

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Обслуживание жилой застройки -2.7
2. Образование и просвещение – 3.5

3. Общественное управление – 3.8
4. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 3.9.1
5. Банковская и страховая деятельность – 4.5
6. Спорт – 5.1
7. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макс % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Мин отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Обслуживание жилой застройки	2.7	30	10 000	45%	3
2.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	40%	3
3.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 51% 3 эт. - 45%	3
4.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 51% 3 эт. - 45%	
5.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 51% 3 эт. - 45%	3
6.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
7.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
8.	Спорт	5.1	1 000	100 000	1 эт. - 75% 2 эт. - 45% 3 эт. - 35%	3
9.	Ведение садоводства	13.2	600	2 000	40%	3
10.	Ведение дачного хозяйства	13.3	600	3 000	40%	3
11.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3

Максимальный класс опасности (по санитарной классификации) объектов капитального строительства, размещаемых на территории участков зоны – V.

Иные показатели по параметрам застройки зоны Ж-3: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Не допускается размещение вспомогательных строений (за исключением гаража) перед основным строением со стороны улиц и проездов.

Статья 29. Градостроительные регламенты для общественно-деловых зон

Общественно-деловые зоны предназначены для размещения объектов культуры, торговли, здравоохранения, общественного питания, социального и культурно-бытового назначения, предпринимательской деятельности, объектов среднего профессионального и высшего профессионального образования, административных, научно-исследовательских учреждений, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, объектов делового, финансового назначения, иных объектов связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан.

- В состав общественно-деловых зон включены следующие территориальные зоны:
- многофункциональная общественно-деловая зона (О-1);
 - многофункциональная общественно-деловая зона (О-1А);
 - специализированная общественно-деловая зона (О-2);
 - зона обслуживания жилой застройки (О-2Б);
 - зона объектов физической культуры и массового спорта (О-3);
 - зона объектов отдыха и туризма (О-4).
 -

О-1 – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА

Многофункциональная общественно-деловая зона О-1 установлена для обеспечения условий размещения объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности, а также общественного использования объектов капитального строительства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
8.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
9.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
10.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	
11.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
12.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
13.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
14.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
15.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3

16.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2	5 000	100 000	50%	3
17.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
18.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
19.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
20.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
21.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3
22.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
23.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
24.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
25.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
26.	Отдых (рекреация)	5.0	100	1 000 000	0%	Не подлежат установле- нию
27.	Спорт	5.1	1000	100000	75%	3
28.	Железнодорожный транспорт	7.1	1 000	100 000	40%	3
29.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	40%	3
30.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
31.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
32.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Спорт – 5.1
3. Связь – 6.8
4. Склады – 6.9
5. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (чис- ловое обо- зна- чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макси- мальный процент застройки, в том числе в зависи- мости от количества надземных этажей	Мини- мальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Обслуживание жилой застройки	2.7	100	10 000	80%	3
2.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	20000	75%	3
3.	Склады	6.9	1000	50000	60%	3

Показатели по параметрам застройки зоны О-1: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

О-1А – ЗОНА ОБЩЕСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Зона общественного назначения О-1А установлена для обеспечения условий размещения объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности, а также общественного использования объектов капитального строительства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (чис- ловое обо- зна- чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макси- мальный процент застройки, в том числе в зависи- мости от количества надземных этажей	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
2.	Социальное обслуживание	3.2	25	100 000	82%	Не подлежит установле- нию
3.	Бытовое обслуживание	3.3	25	100 000	82%	Не подлежит установле- нию
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			Не подлежит установле- нию
7.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	25	100 000	82%	Не подлежит установле- нию
31.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Бытовое обслуживание
3. Культурное развитие

4. Магазины
5. Общественное питание

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (чис- ловое обо- зна- чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макси- мальный процент застройки, в том числе в зависи- мости от количества надземных этажей	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Спорт	5.1	5000	100000	75%	3

О-1-Р – ЗОНА ДЕЛОВОГО, ОБЩЕСТВЕННОГО, КОММЕРЧЕСКОГО И РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Зона делового, общественного, коммерческого и рекреационного назначения О-1-Р установлена для рекреационной и предпринимательской деятельности, а также общественного использования объектов капитального строительства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
2.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	25	150 000	85%	1
3.	Культурное развитие	3.6	25	150 000	85%	1
4.	Деловое управление	4.1	25	150 000	85%	1
5.	Отдых (рекреация)	5.0	100	1 000 000	0%	Не подлежат установле- нию
6.	Спорт	5.1	25	150 000	85%	1

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Бытовое обслуживание – 3.3
3. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1
4. Образование и просвещение – 3.5
5. Культурное развитие – 3.6
6. Деловое управление – 4.1
7. Магазины – 4.4
8. Общественное питание – 4.6
9. Развлечения – 4.8
10. Обслуживание автотранспорта – 4.9
11. Спорт – 5.1
12. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3
13. Земельные участки (территории) общего пользования – 12.0

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Макси- мальный процент застройки, в том числе в зависи- мости от количества надземных этажей	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Связь	6.8	Не подлежит установле- нию		85%	1

Показатели по параметрам застройки зоны О-1-Р: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

О-2 – ЗОНА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЗАСТРОЙКИ

Зона специализированной общественной застройки О-2 установлена для обеспечения условий формирования территорий с широким спектром социальных и коммунально-бытовых функций, ориентированных на удовлетворение повседневных и периодических потребностей населения.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальная плотность застройки, в зависимости от количества надземных этажей (м²/га)	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслу- живание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
6.	Образование и просвещение	3.5	5 000	100 000	60%	3
7.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
8.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
9.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3

10.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
11.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
12.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
13.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
14.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
15.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
16.	Отдых (рекреация)	5.0	100	1 000 000	0%	Не подлежат установле- нию
17.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
18.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
19.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Деловое управление – 4.1
3. Магазины – 4.4
4. Общественное управление – 4.6
5. Гостиничное обслуживание – 4.7
6. Обслуживание автотранспорта – 4.9
7. Спорт – 5.1
8. Связь – 6.8
9. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Обслуживание жилой застройки	2.7	100	10 000	80%	3
2.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	20 000	75%	3
3.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
4.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
5.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
6.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
7.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3
8.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3

Показатели по параметрам застройки зоны О-2: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

О-2Б - ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ

Зона обслуживания жилой застройки О-2Б установлена для обеспечения условий формирования территорий под объекты малого и среднего бизнеса.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Мах % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Обслуживание жилой застройки	2.7	100	10 000	80%	3
2.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
3.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
4.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
5.	Амбулаторно- поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
8.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
9.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
10.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
11.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Объекты гаражного назначения – 2.7.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Мах % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
3.	Развлечения	4.8	1 000	10 000	55%	3
4.	Связь	6.8	Не подлежат установ- лению		70%	3

Показатели по параметрам застройки зоны О-2Б: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

О-3 – ЗОНА ОБЪЕКТОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА

Зона объектов физической культуры и массового спорта О-3 установлена для обеспечения условий размещения объектов физической культуры и спорта, специально предназначенных для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивные сооружения.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
3.	Причалы для маломерных судов	5.4	5 000	500 000	40%	3
4.	Поля для гольфа или конных прогулок	5.5	10 000	100 000	0%	Не подлежит установле- нию
5.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Образование и просвещение – 3.5
3. Деловое управление – 4.1
4. Магазины – 4.4
5. Общественное питание – 4.6
6. Обслуживание автотранспорта – 4.9
7. Связь – 6.8
8. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
2.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
3.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
4.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
5.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
6.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
7.	Обслуживание жилой застройки	2.7	30	10 000	45%	3

Показатели по параметрам застройки зоны О-3: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

О-4 – ЗОНА ОБЪЕКТОВ ОТДЫХА И ТУРИЗМА

Зона объектов отдыха и туризма О-4 установлена для размещения природных, исторических, социально-культурных объектов, включающие объекты туристского показа, а также иных объектов, способные удовлетворить духовные и иные потребности туристов, содействовать поддержанию их жизнедеятельности, восстановлению и развитию их физических сил, а также для размещения объектов санаторно-курортного лечения в профилактических, лечебных и реабилитационных целях.Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Природно-познавательный туризм	5.2	10 000	1 000 000	20%	3
3.	Туристическое обслуживание	5.2.1	10 000	1 000 000	40%	3
4.	Охота и рыбалка	5.3	10 000	1 000 000	40%	3
5.	Курортная деятельность	9.2	Не подлежат установлению		0%	Не подлежит установле- нию
6.	Санаторная деятельность	9.2.1	5 000	1 000 000	50%	3
7.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
8.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

- Вспомогательные виды разрешенного использования
1. Передвижное жилье – 2.4

2. Коммунальное обслуживание – 3.1

3. Деловое управление – 4.1

4. Магазины – 4.4

5. Банковская и страховая деятельность – 4.5

6. Общественное питание – 4.6

7. Развлечение – 4.8

8. Обслуживание автотранспорта – 4.9

9. Спорт – 5.1

10. Связь – 6.8

11. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования						
№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Передвижное жилье	2.4	500	20 000	40%	3
2.	Обслуживание жилой застройки	2.7	30	10 000	45%	3
3.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
4.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
5.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
6.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
7.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
8.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
9.	Поля для гольфа или конных прогулок	5.5	10 000	100 000	0%	Не подлежит установлению

Показатели по параметрам застройки зоны О-4: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Статья 30. Градостроительные регламенты для производственных зон, зон инженерной и транспортной инфраструктур

В состав производственных зон, зон инженерной и транспортной инфраструктур включены:

- производственная зона (П);
- коммунальная зона (К);
- зона транспортной инфраструктуры (Т).

П – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЗОНА

Производственная зона П установлена для размещения производственных объектов с различными нормативами воздействия на окружающую среду, а также для размещения объектов управленческой деятельности производственных объектов, складских объектов, объектов оптовой торговли, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

Основные виды разрешенного использования						
№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число- вое обозна- чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минимальные отступы от границ земель- ного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
3.	Производственная деятельность	6.0	10 000	1 000 000	60%	3
4.	Недропользования	6.1	10 000	1 000 000	60%	3
5.	Тяжелая промышленность	6.2	10 000	1 000 000	60%	3
6.	Автомобилестроительная промышленность	6.2.1	5 000	1 000 000	60%	3
7.	Легкая промышленность	6.3	5 000	1 000 000	60%	3
8.	Фармацевтическая промышленность	6.3.1	5 000	1 000 000	60%	3
9.	Пищевая промышленность	6.4	5 000	1 000 000	60%	3
10.	Нефтехимическая промышленность	6.5	10 000	1 000 000	60%	3
11.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	60%	3
12.	Связь	6.8	Не подлежат установ- лению		70%	3
13.	Склады	6.9	1 000	1 000 000	60%	3
14.	Целлюлозно-бумажная промышленность	6.11	5 000	1 000 000	60%	3
15.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
16.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1

2. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1

3. Среднее и высшее профессиональное образование – 3.5.2

4. Общественное управление – 3.8

5. Обеспечение научной деятельности – 3.9

6. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях – 3.9.1

7. Деловое управление – 4.1

8. Магазины – 4.4

9. Общественное питание – 4.6

10. Обслуживание автотранспорта – 4.9

11. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1

12. Спорт – 5.1

13. Связь – 6.8

14. Склады – 6.9
15. Транспорт – 7.0
16. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования						
№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
2.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
3.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
4.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
5.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
6.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
7.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
8.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
9.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
10.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3
11.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
12.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3

Показатели по параметрам застройки зоны П: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

К – КОММУНАЛЬНАЯ ЗОНА

Коммунальная зона К установлена для размещения объектов коммунальной инфраструктуры, размещения складских объектов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов транспорта, объектов оптовой торговли, объектов инженерной инфраструктуры, в том числе сооружений и коммуникаций, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

Основные виды разрешенного использования						
№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минималь- ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Объекты гаражного назначения	2.7.1	500	20 000	75%	3
2.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
3.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
4.	Ветеринарное обслуживание	3.10	1000	20 000	60%	3
5.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
6.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
7.	Энергетика	6.7	Не подлежат установлению		60%	3
8.	Атомная энергетика	6.7.1	1 000	1 000 000	60%	3
9.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3
10.	Склады	6.9	1 000	1 000 000	60%	3
11.	Трубопроводный транспорт	7.5	1 000	1 000 000	40%	3
12.	Специальное пользование водными объектами	11.2	Не подлежат установлению		0%	Не подлежит установлению
13.	Гидротехнические сооружения	11.3	Не подлежат установлению		60%	3
14.	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Деловое управление – 4.1

2. Магазины – 4.4

3. Общественное питание – 4.6

4. Обслуживание автотранспорта – 4.9

5. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1

6. Спорт – 5.1

7. Связь – 6.8

8. Склады – 6.9

9. Транспорт – 7.0

10. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
2.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
3.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3

Показатели по параметрам застройки зоны К: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Т – ЗОНА ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Зона транспортной инфраструктуры Т установлена для размещения объектов транспортной инфраструктуры, в том числе различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей или грузов либо передачи веществ, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
3.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
4.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3
5.	Железнодорожный транспорт	7.1	1 000	100 000	40%	3
6.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	40%	3
7.	Водный транспорт	7.3	1 000	100 000	40%	3
8.	Воздушный транспорт	7.4	5 000	1 000 000	40%	3
9.	Трубопроводный транспорт	7.5	1 000	1 000 000	40%	3
10.	Охрана Государственной границы Российской Федерации	8.2	Не подлежат установлению			
11.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
12.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

- Передвижное жилье – 2.4
- Коммунальное обслуживание – 3.1
- Общественное управление – 3.8
- Деловое управление – 4.1
- Магазины – 4.4
- Банковская и страховая деятельность – 4.5
- Общественное питание – 4.6
- Обслуживание автотранспорта – 4.9
- Объекты придорожного сервиса – 4.9.1
- Связь – 6.8
- Склады – 6.9
- Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
2.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
3.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
4.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3

Показатели по параметрам застройки зоны Т: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Статья 31. Градостроительные регламенты для зон рекреационного назначения

В состав зон рекреационного назначения могут включаться зоны в границах территорий, занятых

городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

В состав рекреационных зон включены:

- зона парков (Р-1);
- природно-рекреационная зона (Р-2).

Р-1 – ЗОНА ПАРКОВ

Зона парков Р-1 установлена для обеспечения условий сохранения и использования земельных участков озеленения в целях проведения досуга населением, а также для создания экологически чистой окружающей среды в интересах здоровья населения, сохранения и воспроизводства зеленых насаждений, обеспечение их рационального использования. Зона включает в себя территории, занятые скверами, бульварами, прудами, озерами, объектами, связанными с обслуживанием данной зоны, а также для размещения объектов досуга и развлечений граждан.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
2.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
3.	Отдых (рекреация)	5.0	100	1 000 000	0%	Не подлежат установлению
4.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
5.	Водные объекты	11.0	Не устанавливается			
6.	Общее пользование водными объектами	11.1	Не распространяется			
7.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

- Коммунальное обслуживание – 3.1
- Деловое управление – 4.1
- Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Передвижное жилье	2.4	500	20 000	0%	3
2.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
3.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
4.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
5.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
6.	Общественное питание	4.6	500	10000	50%	3
7.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
8.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
9.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
10.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
11.	Природно-познавательный туризм	5.2	10 000	1 000 000	20%	3
12.	Причалы для маломерных судов	5.4	5 000	500 000	40%	3
13.	Поля для гольфа и конных прогулок	5.5	10 000	100 000	0%	Не подлежит установлению

На основании части 4 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации на земельные участки в границах территорий общего пользования в составе зоны парков Р-1 действие градостроительного регламента не распространяется.

Р-2 – ПРИРОДНО-РЕКРЕАЦИОННАЯ ЗОНА

Природно-рекреационная зона Р-2 установлена для сохранения отдельных естественных качеств окружающей природной среды, сохранения и изучения объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Зона включает в себя территории, занятые городскими лесами, иными территориями с естественными древесной и кустарниковой растительностью, не являющимися землями лесного фонда.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь- ный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Охрана природных террито- рий	9.1	Не устанавливается			
2.	Историко-культурная дея- тельность	9.3	Не распространяется			
3.	Водные объекты	11.0	Не устанавливается			
4.	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Общее пользование водными объектами – 11.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Статья 32. Градостроительные регламенты для зон специального назначения

В состав территориальных зон специального назначения могут включаться зоны, занятые кладбищами, крематориями, скотомогильниками, объектами, используемыми для захоронения твердых коммунальных отходов, и иными объектами, размещение которых может быть обеспечено только путем выделения указанных зон и недопустимо в других территориальных зонах. В состав территориальных зон специального назначения могут включаться зоны размещения военных объектов и иные зоны специального

назначения.
В состав территориальных зон специального назначения включены:

- зона мест погребения (СП-1);
- зона объектов обращения с отходами (СП-2);
- зона иного специального назначения (СП-3);
- зона обеспечения научной деятельности (СП-4).

СП-1 - ЗОНА МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ

Зона мест погребения СП-1 установлена для обеспечения условий использования участков, предназначенных для специализированного назначения – размещения и функционирования мест погребения (кладбищ, крематориев, иных мест захоронения).
Градостроительный регламент территориальной зоны должен применяться с учетом требований СП 2.1.4.2625-10 «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения г. Москвы» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2010 № 45) и других нормативных правовых актов по установлению зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозна-чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минималь-ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Религиозное использо-вание	3.7	1 00	100 000	50%	3
2.	Земельные участки (тер-ритории) общего пользования	12.0	Не распространяется			
3.	Ритуальная деятельность	12.1	10 000	400 000	20%	3

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Бытовое обслуживание – 3.3
3. Деловое управление – 4.1
4. Магазины – 4.4
5. Обслуживание автотранспорта – 4.9

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозна-чение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минимальные отступы от грани-ц земельного участка (м)
			min	max		
1.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
2.	Обслуживание автотран-спорта	4.9	1 000	20 000	75%	3

СП -2 – ЗОНА ОБЪЕКТОВ ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ

Зона объектов обращения с отходами СП-2 установлена для обеспечения условий использования участков, предназначенных для размещения объектов накопления, обработки, утилизации обезвреживания, размещения отходов (хранение и захоронение).

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозна-чение ВРИ)	Предельные размеры земель-ных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минимальные отступы от грани-ц земельного участка (м)
			min	max		
1.	Специальная деятельность	12.2	50 000	1 250 000	40%	3

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Деловое управление – 4.1
3. Обслуживание автотранспорта – 4.9
4. Железнодорожный транспорт – 7.1
5. Автомобильный транспорт – 7.2

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

П -3 – ЗОНА ИНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Зона иного специального назначения СП-3 установлена для обеспечения условий использования земельных участков, предназначенных для специализированного назначения – размещения объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в боевой готовности Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов управлений ими (размещение военных организаций, внутренних войск, учреждений и других объектов, дислокация войск и сил флота), проведение воинских учений и других мероприятий, направленных на обеспечение боевой готовности воинских частей; размещение зданий военных училищ, военных институтов, военных университетов, военных академий; размещение объектов, обеспечивающих осуществление таможенной деятельности; размещение объектов, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий; размещение объектов капитального строительства для создания мест лишения свободы (следственные изоляторы, тюрьмы, поселения).

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозна-чение ВРИ)	Предельные размеры земель-ных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минималь-ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Обеспечение космической деятельности	6.10	Не подлежат установлению		60%	3
3.	Обеспечение обороны и безопасности	8.0	Не подлежат установлению			
4.	Обеспечение вооруженных сил	8.1	Не подлежат установлению			
5.	Охрана Государственной границы Российской Федерации	8.2	Не подлежат установлению			
6.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			

7.	Обеспечение деятельности по исполнению наказаний	8.4	Не подлежат установлению		
8.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется		

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Жилая застройка – 2.0
2. Общественное использование объектов капитального строительства – 3.0
3. Предпринимательство – 4.0
4. Отдых – 5.0
5. Транспорт – 7.0
6. Историко-культурная деятельность – 9.3
7. Водные объекты – 11.0
8. Общее пользование водными объектами – 11.1
9. Ритуальная деятельность – 12.1
10. Ведение огородничества – 13.1
11. Ведение садоводства – 13.2
12. Ведение дачного хозяйства – 13.3

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозна-чение ВРИ)	Предельные размеры земель-ных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки, в том числе в зависи-мости от количества надземных этажей	Минималь-ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Среднее и высшее профессио-нальное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
8.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
9.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
10.	Обеспечение научной деятель-ности	3.9	2 500	100 000	60%	3
11.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
12.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3

13.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
14.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
15.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2	5 000	30 000	50%	3
16.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
17.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
18.	Банковская и страховая деятель-ность	4.5	1 000	10 000	60%	3
19.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
20.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3

21.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
22.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
23.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
24.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
25.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
26.	Природно-познавательный туризм	5.2	10 000	1 000 000	20%	3
27.	Туристическое обслуживание	5.2.1	10 000	1 000 000	40%	3
28.	Охота и рыбалка	5.3	10 000	1 000 000	40%	3
29.	Причалы для маломерных судов	5.4	5 000	500 000	40%	3
30.	Поля для гольфа или конных прогулок	5.5	10 000	100 000	0%	Не подлежит установлению
31.	Ритуальная деятельность	12.1	10 000	400 000	20%	3

32.	Ведение огородничества	13.1	400	2 000	0%	Не подлежит установлению
33.	Ведение садоводства	13.2	600	2 000	40%	3
34.	Ведение дачного хозяйства	13.3	600	3 000	40%	3

СП-4 – ЗОНА ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Зона обеспечения научной деятельности СП-4 предназначена для размещения объектов капитального строительства для проведения научных исследований и изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения организаций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки; проведения научной и селекционной работы, ведения сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира; деятельности по особой охране и изучению природы; охраны природных территорий.

Градостроительный регламент территориальной зоны должен применяться с учетом требований СП 2.1.4.2625-10 «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения г. Москвы» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2010 № 45) и других нормативных правовых актов по установлению зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минимальные отступы от грани-ц земельного участка (м)
			min	max		
1.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	3
2.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2500	100000	60%	3
3.	Водные объекты	11.0	Не устанавливается			
4.	Общее пользование водными объектами	11.1	Не распространяется			
5.	Земельные участки(территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Бытовое обслуживание – 3.3
- 3.Среднее и высшее профессиональное образование –3.5.2
4. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях – 3.9.1
5. Деловое управление – 4.1
6. Магазины – 4.4
- 7.Банковская и страховая деятельность – 4.5
8. Общественное питание – 4.6
9. Обслуживание автотранспорта – 4.9
10. Спорт – 5.1
11. Транспорт – 7.0
12. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3
13. Земельные участка(территории) общего пользования – 12.0

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (число-вое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки, в том числе в зависимости от количества надземных этажей	Минимальные отступы от грани-ц земельного участка (м)
			min	max		
1.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
2.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
3.	Среднее и высшее профессио-нальное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
4.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных в ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
5.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
6.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
7.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
8.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
9.	Тяжелая Промышленность	6.2	1 000	1 000 000	60%	3
10.	Легкая промышленность	6.3	1 000	1 000 000	60%	3
11.	Фармацевтическая промыш-ленность	6.3.1	1 000	1 000 000	60%	3
12.	Пищевая промышленность	6.4	5 000	100 000	50%	3
13	Склады	6.9	1 000	1 000 000	60%	3
14.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45%	3

Статья 33. Градостроительные регламенты для зон сельскохозяйственного использования

В состав территориальных зон могут включаться зоны сельскохозяйственного использования (в том числе зоны сельскохозяйственных угодий), а также зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, развития объектов сельскохозяйственного назначения.

В состав территориальных зон сельскохозяйственного использования включены:

- зона сельскохозяйственных угодий (СХ-1);
- зона, предназначенная для ведения садоводства и дачного хозяйства (СХ-2);
- зона сельскохозяйственного производства (СХ-3);
- зона, предназначенная для ведения огородничества (СХ-4).

СХ-1 – ЗОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ УГОДИЙ

Зона сельскохозяйственных угодий СХ-1 установлена для закрепления территорий сельскохозяйственных угодий, поскольку данный вид назначения земель в составе земель сельскохозяйственного назначения имеет приоритет в использовании и подлежит особой охране.

Назначение территории:

- пашни,
- сенокосы,
- пастбища,
- залежи,
- земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другими).

В соответствии с частью 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительный регламент на сельскохозяйственные угодья в составе земель сельскохозяйственного назначения не устанавливается.

Применительно к земельным участкам исключенным из перечня особо ценных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается (постановление Правительства Московской области от 15.02.2017 №104/5 «Перечень особо ценных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается») действует градостроительный регламент зоны сельскохозяйственного производства СХ-3.

СХ-2 ЗОНА, ПРЕДНАЗНАЧЕННАЯ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА И ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

Зона, предназначенная для ведения садоводства и дачного хозяйства СХ-2, установлена для обеспечения возможности размещения объектов сельскохозяйственного назначения и для ведения гражданами дачного хозяйства, садоводства.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Водные объекты	11.0	Не устанавливается			
2.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

3.	Ведение садоводства	13.2	600	2 000	40%	3
4.	Ведение дачного хозяйства	13.3	600	3 000	40%	3
5.	Ведение огородничества	13.1	400	2 000	0%	Не подлежит установлению

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Бытовое обслуживание – 3.3
3. Деловое управление – 4.1
4. Магазины – 4.4
5. Общественное питание – 4.6
6. Обслуживание автотранспорта – 4.9
7. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3
8. Общее пользование водными объектами – 11.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максималь-ный процент застройки	Минималь-ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Для ведения личного подсобного хозяйства	2.2	500	3 000	40%	3
2.	Коммунальное обслу-живание	3.1	30	100 000	75%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			
5.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
6.	Религиозное использо-вание	3.7	1 00	100 000	50%	3
7.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
8.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
9.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
10.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
11.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
12.	Обслуживание автотран-спорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
13.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
14.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
15.	Причалы для маломер-ных судов	5.4	5 000	500 000	40%	3

СХ-3 – ЗОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

Зона сельскохозяйственного производства СХ-3 установлена для ведения сельскохозяйственного производства, обеспечения деятельности фермерских хозяйств, создания защитных лесных насаждений, научно-исследовательских, учебных и иных связанных с сельскохозяйственным производством целей, а также для целей аквакультуры (рыбоводства), в том числе, для размещения объектов капитального строительства, необходимых для сельскохозяйственного производства.

Применительно к земельным участкам включенным в перечень особо ценных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается (постановление Правительства Московской области от 15.02.2017 №104/5 «Перечень особо ценных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается»), в соответствии с частью 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, градостроительный регламент не устанавливается.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застрой-ки	Минималь-ные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Растениеводство	1.1	20 000	1 000 000	30%	3
2.	Выращивание зерновых и иных сельскохозяй-ственных культур	1.2	20 000	1 000 000	30%	3
3.	Овощеводство	1.3	20 000	100 000	30%	3
4.	Выращивание тониизиру-ющих, лекарственных, цветочных культур	1.4	20 000	100 000	30%	3
5.	Садоводство	1.5	20 000	100 000	30%	3
6.	Выращивание льна и конопли	1.6	20 000	100 000	0%	3
7.	Животноводство	1.7	20 000	100 000	30%	3

8.	Скотоводство	1.8	20 000	100 000	30%	3
9.	Звероводство	1.9	20 000	100 000	30%	3
10.	Птицеводство	1.10	20 000	100 000	30%	3
11.	Свиноводство	1.11	20 000	100 000	30%	3
12.	Пчеловодство	1.12	20 000	100 000	30%	3
13.	Рыболовство	1.13	20 000	100 000	30%	3
14.	Научное обеспечение сельского хозяйства	1.14	20 000	100 000	30%	3
15.	Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	1.15	20 000	100 000	30%	3
16.	Для ведения личного подсобного хозяйства	1.16	500	3 000	30%	Не подлежит установлению
17.	Питомники	1.17	20 000	100 000	30%	3
18.	Обеспечение сельскохо-зяйственного производ-ства	1.18	20 000	100 000	30%	3

19.	Водные объекты	11.0	Не устанавливается			
20.	Земельные участки (террито-рии) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1

2. Бытовое обслуживание – 3.3
3. Среднее и высшее профессиональное образование – 3.5.2
4. Общественное управление – 3.8
5. Обеспечение научной деятельности – 3.9
6. Деловое управление – 4.1
7. Магазины – 4.4
8. Общественное питание – 4.6
9. Обслуживание автотранспорта – 4.9
10. Пищевая промышленность – 6.4
11. Склады – 6.9
12. Транспорт – 7.0
13. Гидротехнические сооружения – 11.3

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Охота и рыбалка	5.3	1 000	1 000 000	40%	3
2.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
3.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
4.	Пищевая промышленность	6.4	5 000	100 000	50%	3
5.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	45%	3
6.	Склады	6.9	1 000	1 000 000	60%	3
7.	Железнодорожный транспорт	7.1	1 000	100 000	40%	3
8.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	40%	3
9.	Водный транспорт	7.3	1 000	100 000	40%	3
10.	Воздушный транспорт	7.4	5 000	1 000 000	40%	3

СХ-4 ЗОНА, ПРЕДНАЗНАЧЕННАЯ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ОГОРОДНИЧЕСТВА

Зона, предназначенная для ведения огородничества СХ-4, установлена для ведения гражданами огородничества.

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Мах % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Водные объекты	11.0	Не подлежит установлению		0%	3
2.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не подлежит установлению			3
3.	Ведение огородничества	13.1	400	2 000	0%	3
4.	Для ведения личного подсобного хозяйства	1.16	500	3 000	0%	3

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Общее пользование водными объектами – 11.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Мах % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Для ведения личного подсобного хозяйства	2.2	500	3 000	40%	3
2.	Ведение садоводства	13.2	600	2 000	40%	3
3.	Ведение дачного хозяйства	13.3	600	3 000	40%	3

Статья 34. Градостроительные регламенты для многофункциональных зон

Многофункциональная зона предназначена для размещения производственных объектов с различными нормативами воздействия на окружающую среду, а также для размещения объектов управленческой деятельности производственных объектов, складских объектов, объектов оптовой торговли, для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов, а также для обеспечения условий размещения объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности, а также общественного использования объектов капитального строительства.

МФ1 – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗОНА

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3

6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
8.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
9.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
10.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	
11.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
12.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3

13.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
14.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
15.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
16.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2	5 000	30 000	50%	3
17.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
18.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
19.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
20.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
21.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3

22.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
23.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
24.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
25.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
26.	Производственная деятельность	6.0	10 000	1 000 000	50%	3
27.	Недропользования	6.1	10 000	1 000 000	60%	3
28.	Тяжелая промышленность	6.2	10 000	1 000 000	60%	3
29.	Автомобилестроительная промышленность	6.2.1	5 000	1 000 000	60%	3
30.	Фармацевтическая промышленность	6.3.1	5 000	1 000 000	60%	3
31.	Нефтехимическая промышленность	6.5	10 000	1 000 000	60%	3
32.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	60%	3

33.	Целлюлозно-бумажная промышленность	6.11	5 000	1 000 000	60%	3
34.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	60%	3
35.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
36.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
37.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1
3. Среднее и высшее профессиональное образование – 3.5.2
4. Общественное управление – 3.8
5. Обеспечение научной деятельности – 3.9
6. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях – 3.9.1
7. Деловое управление – 4.1
8. Магазины – 4.4
9. Общественное питание – 4.6
10. Обслуживание автотранспорта – 4.9
11. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1
12. Спорт – 5.1
13. Связь – 6.8
14. Склады – 6.9
15. Транспорт – 7.0
16. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3

Показатели по параметрам застройки зоны МФ1: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

МФ2 – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗОНА

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	аименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
8.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
9.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
10.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	
11.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
12.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3
13.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
14.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
15.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
16.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2	5 000	30 000	50%	3
17.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
18.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
19.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
20.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
21.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3
22.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
23.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
24.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
25.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
26.	Производственная деятельность	6.0	10 000	1 000 000	50%	3
27.	Недропользования	6.1	10 000	1 000 000	60%	3
28.	Тяжелая промышленность	6.2	10 000	1 000 000	60%	3
29.	Автомобилестроительная промышленность	6.2.1	5 000	1 000 000	60%	3
30.	Фармацевтическая промышленность	6.3.1	5 000	1 000 000	60%	3
31.	Нефтехимическая промышленность	6.5	10 000	1 000 000	60%	3
32.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	60%	3
33.	Целлюлозно-бумажная промышленность	6.11	5 000	1 000 000	60%	3
34.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	60%	3
35.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
36.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
37.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1
3. Среднее и высшее профессиональное образование – 3.5.2
4. Общественное управление – 3.8
5. Обеспечение научной деятельности – 3.9
6. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях – 3.9.1
7. Деловое управление – 4.1
8. Магазины – 4.4
9. Общественное питание – 4.6
10. Обслуживание автотранспорта – 4.9
11. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1
12. Спорт – 5.1
13. Связь – 6.8
14. Склады – 6.9
15. Транспорт – 7.0
16. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных

для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3

Показатели по параметрам застройки зоны МФ2: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

МФ3 – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗОНА

Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Социальное обслуживание	3.2	500	100 000	60%	3
3.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	60%	3
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1	5 000	1 000 000	60%	3
5.	Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2	10 000	1 000 000	50%	3
6.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1	Не подлежит установлению			3
7.	Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2	5 000	100 000	60%	3
8.	Культурное развитие	3.6	1 000	100 000	50%	3
9.	Религиозное использование	3.7	1 00	100 000	50%	3
10.	Общественное управление	3.8	1 000	100 000	60%	
11.	Обеспечение научной деятельности	3.9	2 500	100 000	60%	3
12.	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1	500	10 000	60%	3

13.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1	1 000	10 000	60%	3
14.	Приюты для животных	3.10.2	1 000	100 000	60%	3
15.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	55%	3
16.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2	5 000	30 000	50%	3
17.	Рынки	4.3	1 500	50 000	45%	3
18.	Магазины	4.4	500	10 000	50%	3
19.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
20.	Общественное питание	4.6	500	10 000	50%	3
21.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 60% 2 эт. - 50% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31% 8 эт. - 29% 9 эт. - 27% 10 эт. - 25% 11 эт. - 24% 12 эт. - 22% 13 эт. - 21% 14 эт. - 20% 15 эт. - 19% 16 эт. - 18% 17 эт. - 17%	3

22.	Развлечения	4.8	5 000	100 000	55%	3
23.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
24.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	45%	3
25.	Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10	5 000	50 000	60%	3
26.	Производственная деятельность	6.0	10 000	1 000 000	50%	3
27.	Недропользования	6.1	10 000	1 000 000	60%	3
28.	Тяжелая промышленность	6.2	10 000	1 000 000	60%	3
29.	Автомобилестроительная промышленность	6.2.1	5 000	1 000 000	60%	3
30.	Фармацевтическая промышленность	6.3.1	5 000	1 000 000	60%	3
31.	Нефтехимическая промышленность	6.5	10 000	1 000 000	60%	3
32.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	60%	3
33.	Целлюлозно-бумажная промышленность	6.11	5 000	1 000 000	60%	3

34.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	60%	3
35.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не подлежат установлению			
36.	Историко-культурная деятельность	9.3	Не распространяется			
37.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Коммунальное обслуживание – 3.1
2. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1
3. Среднее и высшее профессиональное образование – 3.5.2
4. Общественное управление – 3.8
5. Обеспечение научной деятельности – 3.9
6. Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях – 3.9.1
7. Деловое управление – 4.1
8. Магазины – 4.4
9. Общественное питание – 4.6
10. Обслуживание автотранспорта – 4.9
11. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1
12. Спорт – 5.1
13. Связь – 6.8
14. Склады – 6.9
15. Транспорт – 7.0
16. Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Спорт	5.1	1 000	100 000	75%	3
2.	Производственная деятельность	6.0	10 000	1 000 000	50%	3
3.	Недропользования	6.1	10 000	1 000 000	60%	3
4.	Тяжелая промышленность	6.2	10 000	1 000 000	60%	3
5.	Автомобилестроительная промышленность	6.2.1	5 000	1 000 000	60%	3
6.	Фармацевтическая промышленность	6.3.1	5 000	1 000 000	60%	3
7.	Нефтехимическая промышленность	6.5	10 000	1 000 000	60%	3
8.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	60%	3
9.	Целлюлозно-бумажная промышленность	6.11	5 000	1 000 000	60%	3

Показатели по параметрам застройки зоны МФ3: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

МФ4 – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗОНА

Основные виды разрешенного использования Основные виды разрешенного использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Мах % застройки, в том числе в зависимости от количества наземных этажей	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Коммунальное обслуживание	3.1	30	100 000	75%	3
2.	Бытовое обслуживание	3.3	200	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 57% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41%	3
3.	Деловое управление	4.1	1 000	100 000	1 эт. - 53% 2 эт. - 42% 3 эт. - 34% 4 эт. - 29% 5 эт. - 26% 6 эт. - 23% 7 эт. - 20%	

4.	Магазины	4.4	500	10 000	1 эт. - 49% 2 эт. - 38% 3 эт. - 31%	3
5.	Общественное питание	4.6	500	10 000	1 эт. - 49% 2 эт. - 38%	3
6.	Гостиничное обслуживание	4.7	1 000	100 000	1 эт. - 59% 2 эт. - 51% 3 эт. - 45% 4 эт. - 41% 5 эт. - 37% 6 эт. - 34% 7 эт. - 31%	3
7.	Обслуживание автотранспорта	4.9	1 000	20 000	75%	3
8.	Объекты придорожного сервиса	4.9.1	1 000	10 000	1 эт. - 43% 2 эт. - 31%	3
9.	Связь	6.8	Не подлежат установлению		70%	3
10.	Склады	6.9	1 000	1 000 000	60%	3
11.	Железнодорожный транспорт	7.1	1 000	1 050 000	40%	3
12.	Автомобильный транспорт	7.2	1 000	100 000	40%	3
13.	Воздушный транспорт	7.4	5 000	1 000 000	40%	3
14.	Охрана Государственной границы Российской Федерации	8.2	Не устанавливается			

15.	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3	Не устанавливается			
16.	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0	Не распространяется			

Вспомогательные виды разрешенного использования

1. Передвижное жилье – 2.4
2. Коммунальное обслуживание – 3.1
3. Бытовое обслуживание – 3.3
4. Общественное управление – 3.8
5. Деловое управление – 4.1
6. Магазины – 4.4
7. Общественное питание – 4.6
8. Обслуживание автотранспорта – 4.9
9. Объекты придорожного сервиса – 4.9.1
10. Спорт – 5.1
11. Связь – 6.8
12. Склады – 6.9
- 13.Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.

Условно разрешенные виды использования

№ п/п	Наименование ВРИ	Код (числовое обозначение ВРИ)	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Максимальный процент застройки	Min отступы от границ земельного участка (м)
			min	max		
1.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)	4.2	5 000	30 000	50%	3
2.	Банковская и страховая деятельность	4.5	1 000	10 000	60%	3
3.	Строительная промышленность	6.6	5 000	1 000 000	45%	3
4.	Трубопроводный транспорт	7.5	1 000	1 000 000	40%	3

Показатели по параметрам застройки зоны МФ4: территории объектов обслуживания населения; требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок, требования и параметры к доле озелененной территории земельных участков, регламентируются и устанавливаются нормативами градостроительного проектирования.

Статья 35. Градостроительные регламенты для зон комплексного устойчивого развития территорий

В состав территориальных зон комплексного устойчивого развития территорий включаются зоны, выделенные в целях обеспечения наиболее эффективного использования территории, осуществления деятельности по подготовке и утверждению документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, а также по архитектурно-строительному проектированию, строительству, реконструкции указанных в настоящем пункте объектов.

КУРТ-1 ППТ “Межшоссейный” и прилегающие территории		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	8757.2
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	9
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения

14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 4.4 магазины Социальное обслуживание Бытовое обслуживание 4.7 Гостиничное обслуживание

Вспомогательные:	2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	--

15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная поликлиниками обеспеченность	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

КУРТ-3 ППТ "Шепчинки"		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	165641,3
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки

16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

КУРТ-4 ППТ "Северный" и прилегающие территории		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	179 184,16
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	7
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитально-го строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
	Среднеэтажная жилая застройка
	Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)
	Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
	9.3 Историко-культурная деятельность
	12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
	4.4 магазины

2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная поликлиниками обеспеченность	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
	Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 4.4 магазины
словно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных ней областей 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-10 ППТ в границах ул. Багратиона, Сосновой, Бородинской		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	86264
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека

7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки

18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. насе-ления
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 4.4 магазины
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность

Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	--

КУРТ-14 Реновация промышленных территорий - Нефтебазовский пр.		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Процент застройки земельного участка	Не более 60 %
2	Предельно допустимая этажность	--
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается территории документацией по планировке
4	Обеспеченность хранения транспорта местами	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
5	Площадь благоустройства	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
6	Плотность сети автомобильных дорог общего пользования	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
7	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается территории документацией по планировке

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	4.0 Предпринимательство 4.9.1 Объекты придорожного сервиса 6.9. Склады 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
Условно разрешенные:	3.3 Бытовое обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование 3.9 Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 6.0 Производственная деятельность 6.2.1 Автомобилестроительная промышленность 6.3 Легкая промышленность 6.3.1 Фармацевтическая промышленность 6.4 Пищевая промышленность

Вспомогательные:	3.1 Коммунальное обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности Ветеринарное обслуживание 4.1 Деловое управление Магазины Банковская и страховая деятельность Общественное питание 4.9 Обслуживание автотранспорта 4.9.1 Объекты придорожного сервиса 5.1 Спорт 7.0 Транспорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	--

КУРТ-15 Львовский		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	85484
2	Предельное количество этажей (за исключением под-земных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земель-ного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке терри-тории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застрой-ки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застрой-ки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объек-тов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснаб-жения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капи-тального строительства

11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируе-мой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего поль-зования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образова-тельных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная поликлиниками беспеченность	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. насе-ления
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 4.4 магазины
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность

Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	--

КУРТ-16 Авиаторов, 12		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жили-ми домами жилого района (квартала)	7050; 4,1% (18700; 11,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением под-земных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земель-ного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке терри-тории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застрой-ки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застрой-ки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объек-тов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируе-мой застройки

12	Площадь благоустройства (территория общего пользо-вания)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образова-тельных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.7 Обслуживание жилой застройки; 2.7.1 Объекты гаражного назначения; 3.0 Общественное использование объектов капитального строительства; 4.0 Предпринимательство; 5.1 Спорт; 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка; 9.3 Историко-культурная деятельность; 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования

Условно разрешенные:	Связь; Склады; Железнодорожный транспорт; Автомобильный транспорт;
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки; 2.7.1 Объекты гаражного назначения; 4.9 Обслуживание автотранспорта; 4.9.1 Объекты придорожного сервиса;

КУРТ-17 Коледино-Бережки		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	4180 (13,9%) - 8920 (29,7%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подзем-ных и технических этажей)	3
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные максимальные) участков (минимальные разме-ры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения плани-руемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения

18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объек-тами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 2.1 Для индивидуального жилищного строительства 2.3 Блокированная жилая застройка
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-18 Матвеевское ИЖС для многодетных семей		
№	Наименование параметра	Значение для территории индивидуальной жилой застройки
1	Процент застройки земельного участка	не более 40%
2	Предельно допустимая этажность	не более 3 этажа
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Минимальная обеспеченность территориями общего пользования	не менее 25%
5	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	--
6	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	--
7	Минимальная ширина улиц и проездов в красных линиях	не менее 13 м (в том числе: полосы движен-3м*2=6м; тротуары 1,5м*2=3м; зоны инженерной инфраструктуры 2м*2=4м)*
8	Расчетная численность населения	определяется семейности исходя из коэффициента
9	Предельные (минимальные и (или) максимальные) разме-ры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	Для индивидуального жилищного строительства Для ведения личного подсобного хозяйства Блокированная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 13.1 Ведение огородничества

Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование 3.8 Общественное управление 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 5.1 Спорт Ведение садоводства Ведение дачного хозяйства 2.7 Обслуживание жилой застройки
----------------------	--

Вспомогательные:	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	---

КУРТ-19 Матвеевское ИЖС для многодетных семей		
№	Наименование параметра	Значение для территории индивидуальной жилой застройки
1	Процент застройки земельного участка	не более 40%
2	Предельно допустимая этажность	не более 3 этажа
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Минимальная обеспеченность территориями общего пользования	не менее 25%
5	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	--
6	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	--
7	Минимальная ширина улиц и проездов в красных линиях	не менее 13 м (в том числе: полосы движен-3м*2=6м; тротуары 1,5м*2=3м; зоны инженерной инфраструктуры 2м*2=4м)*
8	Расчетная численность населения	определяется семейности исходя из коэффициента
9	Предельные (минимальные и (или) максимальные) раз-меры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке тер-ритории

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	Для индивидуального жилищного строительства Для ведения личного подсобного хозяйства Блокированная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 13.1 Ведение огородничества
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование 3.8 Общественное управление 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 5.1 Спорт Ведение садоводства Ведение дачного хозяйства

Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	---

КУРТ-20 Матвеевское ИЖС для многодетных семей		
№	Наименование параметра	Значение для территории индивидуальной жилой застройки
1	Процент застройки земельного участка	не более 40%
2	Предельно допустимая этажность	не более 3 этажа
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Минимальная обеспеченность территориями общего пользования	не менее 25%
5	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	--
6	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	--
7	Минимальная ширина улиц и проездов в красных линиях	не менее 13 м (в том числе: полосы движен- 3м*2=6м; тротуары 1,5м*2=3м; зоны инженерной инфраструктуры 2м*2=4м)*
8	Расчетная численность населения	определяется семейности исходя из коэффициента
9	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке терри-тории

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	Для индивидуального жилищного строительства Для ведения личного подсобного хозяйства Блокированная жилая застройка

	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 13.1 Ведение огородничества
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование 3.8 Общественное управление 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 5.1 Спорт Ведение садоводства Ведение дачного хозяйства
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-21 Климовск, для выполнения обязательств по обеспечению жильём		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жили-ми домами жилого района (квартала)	7050; 4,1% (18700; 11,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением под-земных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земель-ного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) разме-ры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке терри-тории

5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения

15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
	2.7 Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
	9.3 Историко-культурная деятельность
	12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
	2.1 Для индивидуального жилищного строительства
	2.3 Блокированная жилая застройка
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание
	3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование
	Общественное управление
	Обеспечение научной деятельности
	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях
	4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы))
	4.5 Банковская и страховая деятельность
	4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	3.5 Образование и просвещение
	Общественное управление
	Обеспечение научной деятельности
	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях
	4.5 Банковская и страховая деятельность
	4.9 Обслуживание автотранспорта
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-25 Бородино-Парк		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	4180 (13,9%) - 8920 (29,7%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	3
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные максимальные) участков (минимальные размеры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения

17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человекнаселения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
---------------------------------	--

Тип	ВРИ
Основные:	2.1 Для индивидуального жилищного строительства
	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
	2.3 Блокированная жилая застройка
	2.7 Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	Коммунальное обслуживание
	Социальное обслуживание
	Бытовое обслуживание
	Здравоохранение
	Образование и просвещение
	Деловое управление
	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))
	Магазины
	Банковская и страховая деятельность
	Общественное питание
	4.9.1 Объекты придорожного сервиса
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
	9.3 Историко-культурная деятельность
	12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание
	3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование
	Общественное управление
	Обеспечение научной деятельности
	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях
	4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	3.5 Образование и просвещение
	Общественное управление
	Обеспечение научной деятельности
	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях
	4.5 Банковская и страховая деятельность
	4.9 Обслуживание автотранспорта
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-26 Поливаново		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	4860 м2/га; 9,7% (11300 м2/га; 22,6%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	3
3	Максимальный процентзастройки границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные максимальные) участков (минимальные размеры и(или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальнаяобеспеченность объектами энергоснабжения	20Вт./кв.м общейплощади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения

16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс.человекнаселения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
	2.7 Обслуживание жилой застройки
	2.7.1 Объекты гаражного назначения
	5.1 Спорт
	8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
	9.3 Историко-культурная деятельность
	12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
	2.3 Блокированная жилая застройка
	2.1 Для индивидуального жилищного строительства
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание
	3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование
	Общественное управление
	Обеспечение научной деятельности
	3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежныхс ней областях
	4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы))
	4.5 Банковская и страховая деятельность
	4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность

Вспомогательные:	2.5 Среднеэтажная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка
------------------	---

КУРТ-27 Реновация промышленных территорий		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Процент застройки земельного участка	Не более 60 %
2	Предельно допустимая этажность	7
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается территории документацией по планировке
4	Обеспеченность хранения транспорта местами	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
5	Площадь благоустройства	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
6	Плотность сети автомобильных дорог общего пользования	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
7	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается территории документацией по планировке

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	3.0 Общественное использование объектов капитального строительства 4.0 Предпринимательство 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 6.9 Склады
Условно разрешенные:	5.1 Спорт 6.6 Строительная промышленность 6.2.1 Автомобилестроительная промышленность 6.3 Легкая промышленность 6.3.1 Фармацевтическая промышленность 6.4Пищевая промышленность
Вспомогательные:	3.1 Коммунальное обслуживание 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 6.9 Склады

КУРТ-28 Борисовка		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	5470; 6,8% (13600; 17,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	8
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (максимальные) участков (минимальные размеры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО

19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	Для индивидуального жилищного строительства Для ведения личного подсобного хозяйства Блокированная жилая застройка 2.5 Среднеэтажная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 4.0 Предпринимательство 5.0 Отдых (рекреация) 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 13.1 Ведение огородничества
Условно разрешенные:	3.3 Бытовое обслуживание 3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание Дошкольное, начальное и среднее общее образование Среднее и высшее профессиональное образование 3.8 Общественное управление 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях Ведение садоводства Ведение дачного хозяйства
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-29 Пузиково ИЖС		
№	Наименование параметра	Значение для территории индивидуальной жилой застройки
1	Процент застройки земельного участка	не более 40%
2	Предельно допустимая этажность	не более 3 этажа
3	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

4	Минимальная обеспеченность территориями общего пользования	не менее 25%
5	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	--
6	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	--
7	Минимальная ширина улиц и проездов в красных линиях	не менее 13 м (в том числе: полосы движения- 3м*2=6м; тротуары 1,5м*2=3м; зоны инженерной инфраструктуры 2м*2=4м)*
8	Расчетная численность населения	определяется семейности исходя из коэффициента
9	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	Для индивидуального жилищного строительства Для ведения личного подсобного хозяйства 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 13.1 Ведение огородничества
Условно разрешенные:	2.3 Блокированная жилая застройка 3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование 3.8 Общественное управление 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 5.1 Спорт Ведение садоводства Ведение дачного хозяйства
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-30 Пузиково МКД		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	4180 м2/га; 13,9% (8920 м2/га; 29,7%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	3
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (максимальные) участков (минимальные размеры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения

18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования 2.3 Блокированная жилая застройка 2.1 Для индивидуального жилищного строительства
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-31 Рекультивация территорий вблизи д. Выползово и пос. Цемзавода		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	7050; 4,1% (18700; 11,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные максимальные) участков (минимальные размеры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы земельных участков от границ	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальна обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежныхс ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-32 Дубровицы		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	4610 ; 11,5% (10300 ; 25,8%)
2	Предельное количествоэтажей (за исключением подземных и технических этажей	5
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения

20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 планируемой застройки тыс. человек населения
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1 Для индивидуального жилищного строительства 2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.3 Блокированная жилая застройка 2.7.1 Объекты гаражного назначения Коммунальное обслуживание Социальное обслуживание Бытовое обслуживание Здравоохранение 3.5 Образование и просвещение Культурное развитие Религиозное использование 3.10.1 Амбулаторное ветеринарное обслуживание 4.1. Деловое управление Магазины Банковская и страховая деятельность Общественное питание Гостиничное обслуживание Отдых (рекреация) Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
Условно разрешенные:	2.7.1 Объекты гаражного назначения Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежныхс ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательныецентры (комплексы)) 4.8. Развлечения Обслуживание автотранспорта Выставочно-ярмарочная деятельность 5.2.1. Туристическое обслуживание
Вспомогательные:	3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-33 Реновация территорий в районе проспекта 50 лет Октября		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	7050; 4,1% (18700; 11,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные максимальные) участков (минимальные азмеры и (или) земельных	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы земельных участков от границ	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования

Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка

КУРТ-34 Развитие посёлка Быково		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Плотность жилой застройки, процент застройки жилыми домами жилого района (квартала)	7050; 4,1% (18700; 11,0%)
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	17

3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на планируемой застройки тыс. человек населения
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт площадью 45 кв.м. на 2,8 тыс. населения
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 планируемой застройки тыс. человек населения
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 планируемой застройки тыс. человек населения
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования		
Тип	ВРИ	
Основные:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многэтажная жилая застройка (высотная застройка) Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования	
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.2 Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность	
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка	

КУРТ-35 Каскад-Парк		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	55138
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	3
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки

9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки
21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования		
Тип	ВРИ	
Основные:	2.1 Для индивидуального жилищного строительства 2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.3 Блокированная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения Коммунальное обслуживание Социальное обслуживание Бытовое обслуживание Здравоохранение Образование и просвещение Деловое управление Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) Магазины Банковская и страховая деятельность Общественное питание 4.9.1 Объекты придорожного сервиса 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования	
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность	
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка	

КУРТ-36 Бережки		
№	Наименование параметра	Значение параметра
1	Общая площадь многоквартирной жилой застройки, выраженная в квадратных метрах	42 167
2	Предельное количество этажей (за исключением подземных и технических этажей)	3
3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Устанавливается документацией по планировке территории
4	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории

5	Минимальные отступы от границ земельных участков	Устанавливается документацией по планировке территории
6	Расчетная численность населения	Определяется из расчета 28 кв.м. общей площади многоквартирной жилой застройки на 1 человека
7	Минимальная обеспеченность объектами водоснабжения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
8	Минимальная обеспеченность объектами водоотведения	220 л./сут на 1 человека населения планируемой застройки
9	Минимальная обеспеченность объектами теплоснабжения	0,05 Гкал/1000 кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
10	Минимальная обеспеченность объектами энергоснабжения	20 Вт./кв.м общей площади планируемых объектов капитального строительства
11	Минимальная обеспеченность местами хранения транспорта	420 машино-мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
12	Площадь благоустройства (территория общего пользования)	4,4 кв.м на 1 человека населения планируемой застройки
13	Рабочие места	50% от расчетной численности населения
14	Минимальная обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях	65 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
15	Минимальная обеспеченность местами в образовательных организациях	135 мест на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
16	Минимальная обеспеченность поликлиниками	17,75 посещений в смену на 1 тыс. населения
17	Минимальная обеспеченность территориями плоскостных спортивных сооружений	948,3 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
18	Мероприятия по развитию транспорта	В соответствии с СТП ТО МО
19	Минимальная обеспеченность участковыми пунктами полиции	1 участковый пункт на 2,8 тыс. населения площадью 45 кв.м.
20	Минимальная обеспеченность многофункциональными центрами	40 кв.м. на 2 тыс. человек населения планируемой застройки

21	Минимальная обеспеченность отдельно стоящими объектами торговли	350 кв.м. на 1 тыс. человек населения планируемой застройки
22	Удаленность до объектов социальной и транспортной инфраструктур	В соответствии с СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

Виды разрешенного использования	
Тип	ВРИ
Основные:	2.1 Для индивидуального жилищного строительства 2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.3 Блокированная жилая застройка 2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения Коммунальное обслуживание Социальное обслуживание Бытовое обслуживание Здравоохранение Образование и просвещение Деловое управление Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) Магазины Банковская и страховая деятельность Общественное питание 4.9.1 Объекты придорожного сервиса 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка 9.3 Историко-культурная деятельность 12.0 Земельные участки (территории) общего пользования
Условно разрешенные:	3.4.2 Стационарное медицинское обслуживание 3.5.2 Среднее и высшее профессиональное образование Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях 4.10 Выставочно-ярмарочная деятельность
Вспомогательные:	2.7 Обслуживание жилой застройки 2.7.1 Объекты гаражного назначения 3.5 Образование и просвещение Общественное управление Обеспечение научной деятельности 3.9.1 Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областей 4.5 Банковская и страховая деятельность 4.9 Обслуживание автотранспорта 5.1 Спорт 8.3 Обеспечение внутреннего правопорядка



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 25 января 2018 г. № 43/2

О приеме в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» поста контроля загрязнений атмосферного воздуха от общества с ограниченной ответственностью «Стройсервис-1136»

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Стройсервис-1136» о безвозмездной передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» поста контроля загрязнений атмосферного воздуха, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 25.12.2015 № 10/16 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Дать согласие Администрации Городского округа Подольск на прием в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» от общества с ограниченной ответственностью «Стройсервис-1136» поста контроля загрязнений атмосферного воздуха согласно приложению к настоящему решению.
2. Администрации Городского округа Подольск осуществить необходимые организационные и юридические действия по оформлению имущества, указанного в приложении к настоящему решению, в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам перспективного развития территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск	Глава Городского округа Подольск
Д.Н. Машков	Н.И. Пестов
Приложение к решению Совета депутатов Городского округа Подольск от 25.01.2018 № 43/2	
Пост контроля загрязнений атмосферного воздуха	

№ п/п	Наименование	Коли- чество, комплект
1	Пост контроля загрязнений атмосферного воздуха	1 (один)
1.1.	Павильон (с «гусем» для ввода электропитания и «Лючками» на боковых поверхностях павильона (для отбора проб воздуха) – 1 шт.	
1.2.	Система жизнеобеспечения: 1.2.1. кондиционер – 1 шт. 1.2.2. электротепловентилятор – 1 шт. 1.2.3. электрооборудование (светильники, выключатели, розетки, кабель-каналы 40х25, 20х16, 100х40, фитинги короба 100х40, внутренняя разводка кабеля ВВГ 3х1,5, КГ 3х4) – 1 компл. 1.2.4. система контроля пожара и вскрытия двери (пожарный извещатель, датчики, прибор С2000, провода, огнетушитель ОУ2, датчики вскрытия двери) – 1 компл. 1.2.5. мебель (стол, стулья, полка настенная, коврик резиновый, ведро, веник, швабра, лестница-стре- мянка) – 1 компл.	
1.3.	Система ручного отбора проб на поглотители и фильтры АФА* (зонд пробоотборный «Атмосфера-3М», зонд пробоотборный «Озон», пробоотборное устройство ПУ-4Э, пробоотборное устройство ПУ-3Э, пробоотборник аспиратор ОП-221ТЦ, ПК «Ноутбук») – 1 компл.	

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 25 января 2018 г. № 43/3

О внесении изменений в решение Совета депутатов Городского округа Подольск от 28.09.2017 № 38/2 «Об утверждении Перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Московской области в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Перечнем муниципальных предприятий и электросетевого имущества, предлагаемых к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в собственность Московской области», утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 28.09.2017 № 38/6,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Городского округа Подольск от 28.09.2017 № 38/2 «Об утверждении Перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Московской области в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», исключив из Перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Московской области в муниципальную собственность муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» земельный участок расположенный по адресу: Московская область, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, площадью 263 кв.м, кадастровый номер 50:55:0020259:75, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для учебного комбината».
2. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам перспективного развития территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск	Глава Городского округа Подольск
Д.Н. Машков	Н.И. Пестов
Глава Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
11.01.2018 № 1-ПГ Городской округ Подольск, Московская область	

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1194/51 «Об утверждении Положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и Положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в Положение о

Градостроительном совете Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 24.08.2017 № 37/15 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и Порядка предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и по обращению Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка до 2м) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0020324:305, площадью 538 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ореховая, 10а.
2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» провести открытое обсуждение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка до 2м) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0020324:305, площадью 538 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ореховая, 10а, 23 января 2018 года в 16.00 по адресу земельного участка с кадастровым номером 50:55:0020324:305: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ореховая, 10а, время начала регистрации участников открытого обсуждения в 15.45.
3. Общий срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка до 2м) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0020324:305, площадью 538 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ореховая, 10а, определить с 11.01.2017 по 26.01.2018.
4. Предложения и замечания от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка до 2м) для земельного участка с кадастровым номером 50:55:0020324:305, площадью 538 кв.м, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ореховая, 10а, принимаются в письменном виде по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 311, в срок до 26 января 2018 года.
5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления, а также заключения о результатах проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение их в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
16.01.2018 № 4-П Городской округ Подольск, Московская область	

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с 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», Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (прилагается).
2. Постановление Главы города Подольска от 24.08.2016 №1663-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» считать утратившим силу.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.
4. 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 16.01.2018 № 4-П	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»	

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент), указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, выступают родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), имеющие регистрацию по месту жительства в

Московской области не менее 5 (пяти) лет, и которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи заявления:

- а) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- б) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет (дети до 5 лет – с рождения);
- в) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- г) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- д) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 14.06.2011 в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011№ 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены иными лицами (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.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

- 5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:
Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
- 5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ, и посредством РПГУ. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается в МФЦ в виде бесплатного доступа Заявителя (Представителя заявителя) к РПГУ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24 августа 2017 г. N 37/18 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Порядка определения размера платы за их оказание», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.
- 5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
 - 5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 - 5.4.2. Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
 - 5.4.3. Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;
 - 5.4.4. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата; а также получения выписки из домовой книги, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ);
 - 5.4.5. МВД – для получения сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в случае их отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

- 6.1. Заявитель обращается в Комитет посредством РПГУ или через МФЦ для постановки на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.
- 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. Решение о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 6.3.2. Решение об отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 6.4. Решением о постановке на учет многодетных семей оформляется Постановлением Администрации Городского округа Подольск. Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление многодетной семьи о принятом решении (о постановке на учет, об отказе в постановке на учет) оформленное на бланке Комитета, подписанное должностным лицом и заверенное печатью Администрации. Оформленное уведомление подшивается в личное дело Заявителя и вносится в Информационную систему.
- 6.4.1. Оригинал постановления хранится в Комитете.
- 6.4.2. Результат направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета.
- 6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, заверенного подписью руководителя (уполномоченного лица) МФЦ и печатью МФЦ, на бумажном носителе (при условии, что соответствующий способ получения результата будет указан в Заявлении).
- 6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль ОУЕИС ОУ) и в Модуле многофункционального центра единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области(далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

7. Срок регистрации Заявления

- 7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.
- 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, оно регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя в Комитете.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

- 9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:
 - 9.1.1. Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»
 - 9.1.2. Постановление Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 о мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
 - 9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги

- приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
- 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:
 - 10.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 - 10.1.2. Документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи Заявителя (требования к формату предоставления документов указаны в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);
 - 10.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);
 - 10.1.4. Документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);
 - 10.1.5. Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность)

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

- 11.1. В случае непредставления Заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, сотрудником Комитета запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:
 - 11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1998 года) (запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
 - 11.1.2. Выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года);
 - 11.1.3. Документы, содержащие сведения о лишении (ограничении) в родительских правах от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
 - 11.1.4. Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.
 - 11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
 - 11.3. МФЦ и Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
 - 11.4. МФЦ и Комитет не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.
 - 12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.
 - 12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
 - 12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 - 12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
 - 12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
 - 12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
 - 12.1.8. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).
 - 12.1.9. 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 копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
 - 12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:
 - 12.3.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
 - 12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в личный кабинет 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. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
 - 13.1.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
 - 13.1.2. Члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации;
 - 13.1.3. Родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, не имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
 - 13.1.4. Только двое и менее детей многодетной семьи имеют возраст до 18 лет и имеют непрерывное место жительства на территории Московской области не менее 5 лет (для детей до 5 лет – с рождения);
 - 13.1.5. Члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности (в том числе общей долевой собственности), на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
 - 13.1.6. Члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) имеют части, доли жилых домов на территории Московской области;
 - 13.1.7. Члены многодетной семьи производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

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, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 15.1. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением электронных образов документов.

16.1.2. Отправленные документы поступают в Комитет и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя в срок не более 1 рабочего дня. Если состав документов полон и корректен, они поступают на дальнейшее рассмотрение ответственным лицом Комитета. Если документы представлены не в полном объеме или некорректны, Заявителю в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. На основании принятых на рассмотрение Заявления и документов, сформированных межведомственных запросов, ответственный сотрудник Комитета определяет право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги и подготавливает проект решения. Информация о предварительных результатах рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет РПГУ Заявителя с сообщением необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок до 5 рабочих дней.

16.1.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ и предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.1.5. Работник МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и формирует акт сверки по документам, отмечая их соответствие или несоответствие электронным образам.

16.1.6. В случае соответствия представленных оригиналов электронным образом документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Комитет.

16.1.7. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образом документов, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Комитет, результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом Комитета.

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Комитет:

- 1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
- 2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

16.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем.

16.2.2. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом МФЦ бесплатно.

16.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанном в приложении № 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 13 к настоящему Административного регламента).

16.2.5. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Комитет:

- 1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
- 2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

16.3. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном п. 0 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- 17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
 - 17.1.2. По электронной почте. Кроме того, Заявитель 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 в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте в пункте 10 настоящего 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 документы должны быть отсканированы в одном их 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 имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
 - 2) по телефону МФЦ;
 - 3) посредством РПГУ.
- 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2) контактный номер телефона;
 - 3) адрес электронной почты (при наличии);
 - 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель 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 в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

Раздел 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:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) Предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
 - в) Принятие решения о постановке многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка Комиссией по рассмотрению вопросов о постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.
 - г) Подготовка проекта постановления о решения о предоставлении Муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - д) Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
- 23.2 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 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:

- а) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
 - б) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
- 24.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
- 24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением муниципальных правовых актов.
- 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 16.04.2015 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 04.05.2016 г № 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 утверждает 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 в Комитете или должностного лица Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки в Комитете 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, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки в Комитете проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, 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, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

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 ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 г № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. 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:

1. - независимость;
2. - 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного 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 (бездействия) 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 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, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к 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 Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- е) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- ж) 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 подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Комитете. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) 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;

- б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

28.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

- а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;
- б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

1.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, 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;
- ж) в случае если жалоба признана необоснованной, причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей 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 обязанностей должностных лиц 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, указанных в настоящем Административном регламенте, в Комитете обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанных в настоящем Административном регламенте, 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 истечении сроков обработки и хранения персональных 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:

- а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- г) 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:

- а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статья и выступлениях;
- б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- в) 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 персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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:	
Административный регламент	административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»
Комитет	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, обращающиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Многодетная семья	лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы)), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемый в МФЦ
Модуль ОУ ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»
МФЦ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг филиал «Подольский» МБУ городского округа Подольск «МФЦ»;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
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;
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;
Члены многодетной семьи	супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы);

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 имущественных и земельных отношений Администрация Городского округа Подольск
Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск. город Подольск, ул. Кирова, д. 4

График приема граждан:
Каждый третий четверг месяца с 10:00 до 12:00
Почтовый адрес: Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4
Контактный телефон: 8-4967-69-41-98
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-39
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kizo-podolsk.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: kizo@bk.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «МФЦ» Место нахождения:
- 142110, Московская область, г. Подольск,
ул. Кирова, д. 39.Телефон :8(4967)54-18-90
-142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.6.
Телефон: 8(4967)55-54-20 |
- 142180, Московская область, г. Подольск, мкрн. Климовск, ул.Железнодорожная,
д.3.Телефон: 8(499)707-15-40

График работы:	
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

Официальный сайт в сети Интернет: <http://podolskmfc.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-podolskgo@mosreg.ru
3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Комитета <http://www.kizo-podolsk.ru/>;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ;
 - график работы Комитета и МФЦ;
 - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента;
 - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

- Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Комитета при обращении Заявителей:
 - лично;
 - по электронной почте;
 - по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- 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.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Комитета в ходе предоставления Муниципальной услуги.

В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;
- МФЦ;
- Органами местного самоуправления муниципального образования на территории Московской области.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ № _____

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка от _____ № _____
принято решение поставить _____

(фамилия, имя, отчество)
на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, номер очереди _____.

Руководитель (наименование ведомства) _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ № _____

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка от _____ № _____
принято решение об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка _____

(фамилия, имя, отчество)
по следующим причинам:

(указать причины)

Руководитель (наименование ведомства) _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ об аннулировании Муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ N _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, Ваше заявление постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка аннулировано.

Подпись ответственного лица МФЦ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 27, ст. 3744);
 - Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 98, 04.06.2011);

Постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 66, 12.04.2013

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма заявления

Председателю Комитета
имущественных и земельных отношений
Администрации Городского округа Подольск
В.А. Шитову

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес регистрации: _____
Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение _____
Улица _____
Дом N _____ Корпус N _____ Квартира N _____
Телефон домашний: +7 _____
Телефон мобильный: +7 _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.
1. Целью использования земельного участка является:

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

2. Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок:
(при наличии указать кадастровый номер)

3. Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодет- ной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты докумен- та, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

4. Подтверждаю, что моя многодетная семья отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим(мачеха), с которыми совместно проживают трое и более детей, имеют местожительства на территории Московской области не менее 5 лет;
3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов(строений) на территории Московской области;
6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 гаи более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011N 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
- Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
☐ посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг
☐ на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- ☐ электронной почты
☐ звонка по телефону

Даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата заполнения заявления _____ 201__ г. _____ / _____ /
подпись заявителя _____ расшифровка _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется
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».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Необходимо присутствие обоих родителей, либо один родитель приносит копию паспорта другого родителя при предоставлении оригинала свидетельства о браке. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о смерти родителя (родителей)	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Выписка из домовой книги	документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа
	документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи	если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность	Предоставляется оригинал документа, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
	удостоверение многодетной семьи (матери/отца)	Форма утверждена Постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
	Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года) у всех членов многодетной семьи до 1998 года рождения	Выписка (справка) из архива МО БТИ	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документы, подтверждающие о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения с 1998 года) у всех членов многодетной семьи	Приказ Минэкономразвития России от 22.03.2013 N 147 (ред. от 03.07.2015) «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, запрашиваются в органах опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи	Справка об отсутствии лишения, ограничения в родительских правах	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка, запрашиваются по месту жительства супруга (и) заявителя в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области	Справка, содержащая информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется электронный образ документа	В случае, если предоставляется Заявителем самостоятельно, предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма РЕШЕНИЯ об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

(наименование территориального структурного подразделения МФЦ)
рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

- ☐ Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.

- ☐ 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.

- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

- ☐ Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

- ☐ Представлен неполный комплект документов.

- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.

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

Подпись ответственного лица МФЦ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

(наименование ведомства)

(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

- Подпись ответственного лица Комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту

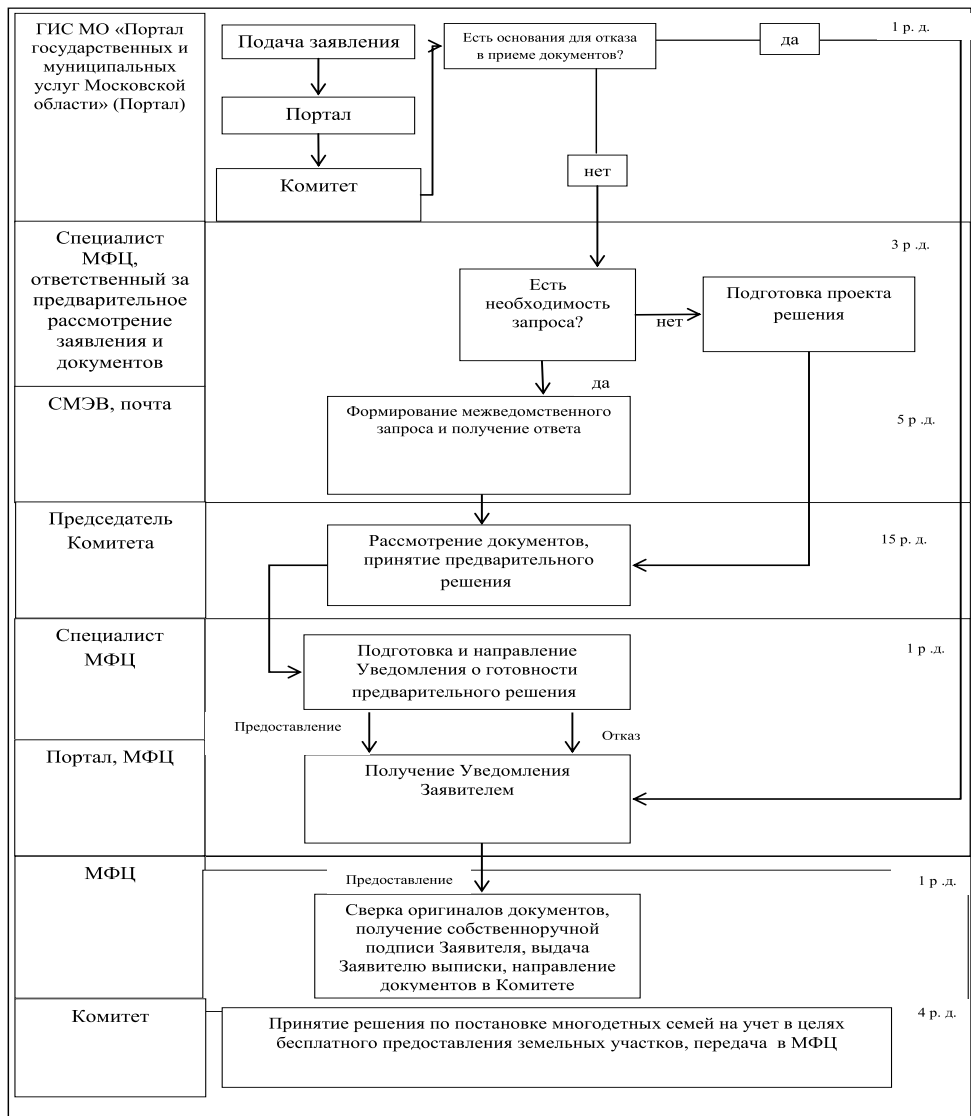
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) полностью)

представлены для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков следующие документы:

Документы, указанные в подпунктах _____ пункта _____ Административного регламента по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, не представлены.

« » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 17
к Административному регламенту



Приложение № 14
к Административному регламенту

1. 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.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
 - 3) 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 услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 15
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

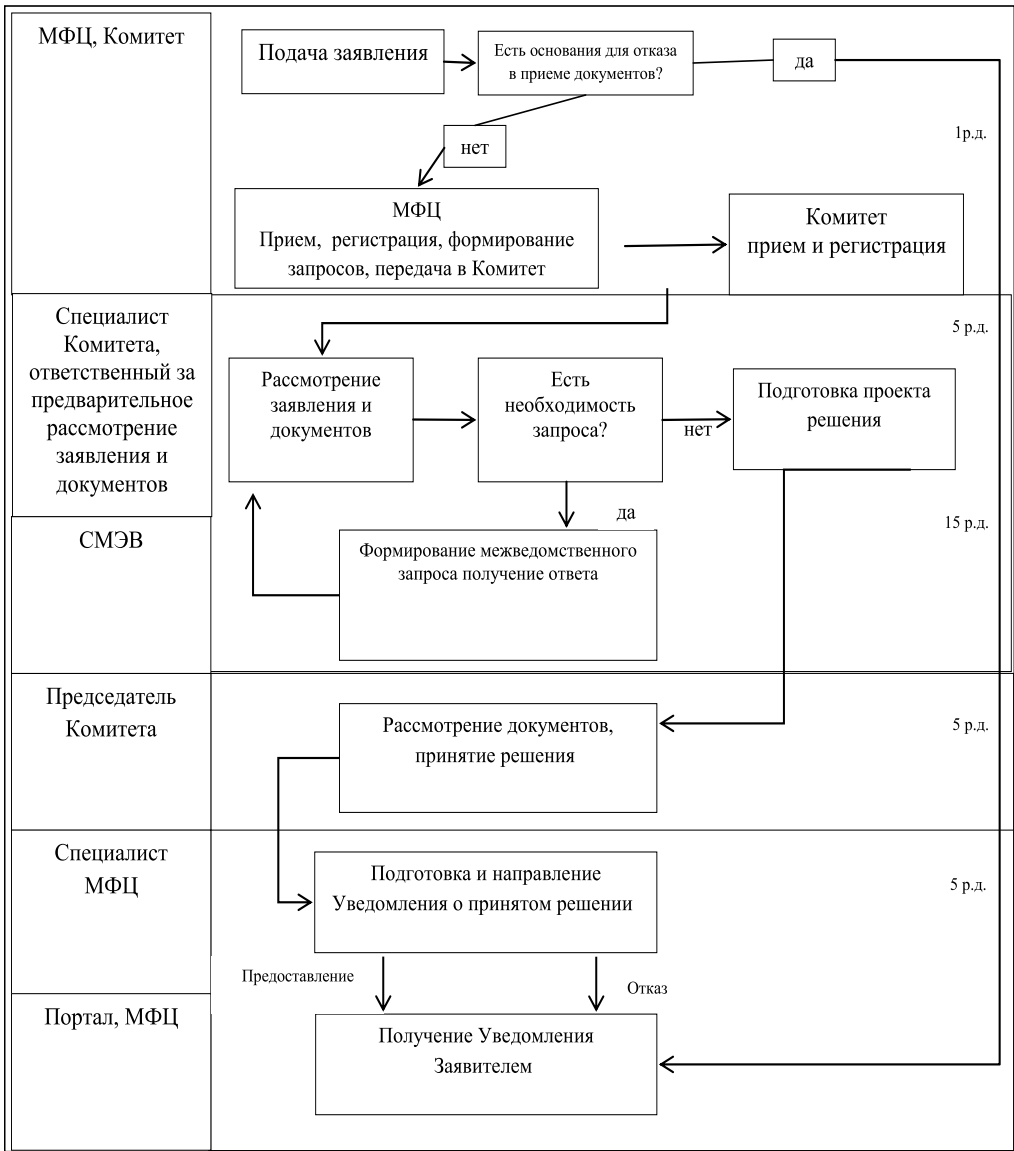
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 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 № 16
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю, лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителя, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.
7. Здание (помещение) Комитета, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Комитета, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Комитета и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Комитете и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Комитета и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



Приложение № 18
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполне- ния процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоем- кость выполне- ния	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	2 минуты	2 минуты	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет документ, удостове- ряющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации
	Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Муниципальной услуги	5 минут	5 минут	Сотрудник МФЦ проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в п. 2 Регла- мента
	Проверка комплектности, качества и полноты представ- ленных документов	15 минут	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 к настоящему Регламенту. В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	2 минуты	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет Заявление на соответствие форме, являющейся Приложением 9 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения Заявления. В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения В случае если сотрудник заполнил Заявление в системе, отдает заявителю заполненное Заявление на проверку корректности внесенных данных и для подписи
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)	15 минут	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем представлены копии документов – Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью (в случае, если копии не заверены нотариально); подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)
	Внесение Заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ	7 минут	7 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в присутствии Заявителя регистрацию запроса на предоставление Муниципальной услуги в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ; рассчиты- вает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в трех экземплярах; предлагает Заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать три экземпляра; подписывает сам три экземпляра выписки. Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю. Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в Комитет вместе с документами на предоставление Муниципальной услуги
	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник МФЦ формирует межведомственные запросы и направляет их в соответствующие органы
	Передача заявления и прилагаемых документов Заяви- теля в Комитет	Не позднее 5 рабочих дней после регистраци и в Модуле МФЦЕИС ОУ запроса Заявителя в МФЦ	15 минут	Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, формирует Реестр передаваемых в Комитет запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Комитет с одним экземпляром Реестра

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполне- ния процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоем- кость выполнения	Содержание действия
Комитет /Модуль ОУ ЕИС ОУ	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Работник Комитета ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последо- вательность действий: просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»; осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостно- сти; фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов
	Внесение Заявления и документов в модуль ОУ ЕИС ОУ	7 минут	7 минут	В модуле ОУ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора модуля ОУ ЕИС ОУ
	Направление Заявителю сообщения	2 минуты	2 минуты	Работник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения
	Формирование личного дела Заявителя	15 минут	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело Заявителя из представленных документов
	Передача личного дела Заявителя	5 минут	5 минут	Специалист Комитета ответственный за прием и регистрацию документов передает личное дело Заявителя председателю Комитета, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3. Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги

Место выполне- ния процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоем- кость выполнения	Содержание действия
Комитет/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплат- ного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области; проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законо- дательству Московской области
	Определение наличия права у Заявителя на получение Муниципальной услуги	в течение рабочего дня	20 минут	Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о постановке многодетных семей на учет в целях бес- платного предоставления земельных участков или об отказе в выдаче, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Московской области
	Подготовка предварительного проекта решения (при обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме)	в течение рабочего дня	4 часа	Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения, принимает предварительное решение о завершении исполнения административной процедуры
	Направление Заявителю сообщения (при обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в элек- тронной форме)	в течение рабочего дня	5 минут	Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения, направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием предварительного результата осуществления административной процедуры и просьбой предоставить оригиналы направленных в электронном виде документов в течение 30 рабочих дней
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов	в течение рабочего дня	10 минут	Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет копии в электронном виде с представленными документами и предоставляет соответствующие отметки о проверке совпадения, снимает с представленных оригиналов доку- ментов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)
	Передача заявления и прилагаемых документов Заявите- ля в Комитет	Не позднее 5 рабочих дней после получения оригиналов в МФЦ от Заявителя	15 минут	Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, формиру- ет Реестр передаваемых Комитету запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспеди- торской) службой. Направляет документы в Комитет с одним экземпляром Реестра
Комитет/Модуль ОУ ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения о предоставлении Муници- пальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги	в течение рабочего дня	4 часа	Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение председателю Комитета

4. Принятие председателем Комитета решения о предоставлении Муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении Муниципальной луги

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоем- кость выполнения	Содержание действия
Комитет	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов председателем Комитета и принятие решения председа- телем Комитета	1 рабочий день	1 час	Председатель Комитета рассматривает сформированное личное дело, осуществляет сверку соответствия сведений, содержа- щихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с законода- тельством Московской области. Председатель Комитета подписывает подготовленный проект уведомления о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), проект решения о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя председатель Комитета передает специалисту Комитета, ответственному за уведомление Заявителя
	Оформление результата предоставления Муниципаль- ной услуги	4 рабочих дня	1 час	Специалист Комитета ответственный за уведомление Заявителя: -снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя, -готовит в соответствии с решением проект уведомления: о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с указанием причины отказа (Приложе- ние 6 к настоящему Административному регламенту))

5. Выдача (направление) Заявителю результата (уведомления) предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоем- кость выполнения	Содержание действия
Комитет / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплат- ного предоставления земельных участков	1 рабочий день	15 минут	Специалист Комитета ответственный за рассмотрение документов Заявителя, подписывает проект уведомления у должностно- го лица Комитета
Комитет / Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	1 час	Специалист Комитета ответственный за уведомление Заявителя направляет уведомление (о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков) способом, указанным в заявлении: - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Комитета. Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использо- ванием Модуля ОУ ЕИС ОУ -направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи решение в электронной форме в Личный кабинет Заявителя РПГУ.
МФЦ/ Модуль ОУ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	1 рабочий день	5 минут	Сотрудник МФЦ выдает уведомление Заявителю (в случае указания соответствующего способа получения уведомления в Заявлении)