



№ 42
(589)

20 октября 2017 г.
Часть I

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://oz-rayon.ru/grazhdanam/stroitelstvo-i-arhitekturaoz/stroitelstvo>) и в газете «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» размещены материалы проекта «Местные нормативы градостроительного проектирования Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (приложение).

Замечания и предложения по проекту «Местные нормативы градостроительного проектирования Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» принимаются в течение 2-х месяцев с момента размещения проекта в сети «Интернет» и опубликования в газете «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» в форме обращений в письменном и электронном виде в администрации Орехово-Зуевского муниципального района по адресу: 142600, Московская обл., г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2, каб. 204; электронной почте: ozraion@yandex.ru.

**Начальник Управления
по строительству и архитектуре
администрации Орехово-Зуевского
муниципального района М.В. Гуцул**

Приложение к информационному сообщению

ПРОЕКТ

«Местные нормативы градостроительного Проектирования Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Местные нормативы разрабатываются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом 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»; Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»; Законом Московской области от 28.02.2005 № 86/2005-ОЗ «О статусе и границах Орехово-Зуевского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований»; постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области»; решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 09.07.2015 г. № 92/8 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и внесения в них изменений»; с учетом законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, земельного, лесного, водного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации и Московской области.

1.2. Местные нормативы являются муниципальным правовым актом по организации градостроительной деятельности в Орехово-Зуевском муниципальном районе Московской области (далее – Орехово-Зуевский муниципальный район), устанавливающим требования к характеристикам объектов местного значения в границе муниципально-

пального района.

1.3. Местные нормативы содержат совокупность установленных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения Орехово-Зуевского муниципального района объектами местного значения (относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными объектами местного значения) и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения, а также материалы по обоснованию, правила и область применения этих расчетных показателей.

1.4. Расчетные показатели и (или) их значения, отмеченные звездочкой (*), не являются предметом утверждения местных нормативов, поскольку не связаны с решением вопросов местного значения муниципального района. Такие расчетные показатели установлены в нормативах градостроительного проектирования Московской области и приведены в справочно-информационных целях для полноты описания требований при совместном размещении объектов местного значения муниципального района и объектов иного значения (в том числе регионального) на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

1.5. Местные нормативы подготовлены в целях:

- организации управления градостроительной деятельностью в Орехово-Зуевском муниципальном районе средствами установления требований к территориальному планированию, градостроительному зонированию поселений, входящих в состав муниципального района, планировки территории поселений;

- обоснованного определения параметров развития территорий Орехово-Зуевского муниципального района при подготовке схемы территориального планирования (внесении в нее изменений);

- сохранения и повышения качества жизни населения Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и создание градостроительными средствами условий для обеспечения социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, гражданам, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения;

- повышения эффективности использования территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на основе рационального зонирования, исторически преемственной планировочной организации и застройки населенных пунктов, соразмерной преобладающим типам организации среды в населенных пунктах;

- соответствия средовых характеристик населенных пунктов современным стандартам качества организации жилых, производственных и рекреационных территорий;

- ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в интересах настоящего и будущего поколений.

1.6. Местные нормативы устанавливают обязательные требования для всех субъектов градостроительных отношений при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства в Орехово-Зуевском муниципальном районе Московской области.

1.7. Местные нормативы определяются:

- особенностями пространственной организации и функционального назначения территории Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, которые характеризуются историческими традициями организации расселения населения и размещения мест приложения труда, планируемыми приоритетными преобразованиями в пространственной организации Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, планируемыми инфраструктурными изменениями, требованиями сохранения и приумножения историко-культурного и природного наследия;

- особенностями населенных пунктов Орехово-Зуевского муниципального района Московской области,

которые характеризуются типом населенного пункта, планируемой численностью населения в населенном пункте, принимаемой в соответствии с программами социально-экономического развития Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, и пространственной морфологией застройки населенного пункта.

1.8. Местные нормативы разработаны в соответствии с дифференцированием по типам устойчивых систем расселения Московской области, которые определены в Схеме территориального планирования Московской области - основных положениях градостроительного развития, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 11.07.2007 № 517/23 «Об утверждении Схемы территориального планирования Московской области - основных положений градостроительного развития».

1.9. В местных нормативах градостроительного проектирования используются следующие основные понятия:

индивидуальные жилые дома – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более, чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

блокированные жилые дома – жилые дома с количеством этажей не более, чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет индивидуальный выход на территорию общего пользования;

многоквартирный дом (многоквартирный жилой дом) – жилое здание с числом квартир две и более, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, на котором размещен жилой дом, либо в помещения общего пользования в таком здании. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;

здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания (жилое здание) и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

сооружение – результат строительства, представляющий собой объемную плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей, и грузов;

помещение – часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями;

фасад здания – наружная сторона здания, различают главный, уличный, боковой, задний, дворовый фасады;

этаж – часть здания между отметками верха перекрытия или пола по грунту и отметкой верха, расположенного над ним перекрытия (покрытия). Отнесение этажа к надземному, цокольному, подвальному и подземному осуществляется, исходя из взаимного расположения отметки пола и планировочной отметки земли;

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

этаж надземный – этаж при отметке пола помещений не ниже планировочной отметки земли;

этаж подвальный – этаж при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли, более чем на половину высоты помещений;

этаж подземный – этаж, отметка пола помещений которого расположена ниже планировочной отметки земли на всю высоту помещений;

этаж технический – этаж для размещения инженерного оборудования и прокладки коммуникаций, который может быть расположен в нижней (техническое подполье), верхней (технический чердак) или в средней части

здания. Пространство, используемое только для прокладки коммуникаций, высотой менее 1,8 метра техническим этажом не является;

этаж цокольный – этаж при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли на высоту не более половины высоты помещений;

этажность жилого дома – число надземных этажей, при определении этажности в число надземных этажей включаются цокольные этажи, если верх перекрытия цокольного этажа возвышается над уровнем планировочной отметки земли не менее чем на 2 метра;

этажность здания – число этажей здания, включая все надземные этажи, а также технический и цокольный этажи, если верх их перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 метра;

малозэтажный тип застройки – 1-4 этажа (с учетом мансарды);

среднеэтажный тип застройки – 5-8 этажей;

многоэтажный тип застройки – 9 этажей и выше;

средняя этажность жилых домов – отношение суммарной поэтажной площади наземной части жилых домов в габаритах наружных стен, включая встроенные и пристроенные нежилые помещения, к площади территории, застроенной этими жилыми домами (в случае, если площади этажей в каждом доме одинаковы и равны площади застройки, это отношение эквивалентно средней арифметической взвешенной этажности домов с весовыми коэффициентами в виде площадей застройки домов);

жилой квартал – часть жилой территории населенного пункта, ограниченная улицами, проездами, дорогами, пешеходными аллеями, естественными и искусственными рубежами;

жилой район – жилая территория населенного пункта, ограниченная магистральными улицами, естественными и искусственными рубежами, на которой размещаются жилые дома, объекты социального, коммунально-бытового назначения, торговли, общественного питания, объекты здравоохранения, дошкольного образования, общего образования, объекты для хранения индивидуального автомобильного транспорта, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности населения;

коэффициент этажности жилого квартала (жилого района) – отношение площади территории, застроенной жилыми домами (суммарной площади горизонтальных сечений жилых домов на уровне цоколя, включая выступающие части), к площади территории жилого квартала (жилого района), выраженное в процентах;

плотность застройки жилого квартала (жилого района) – отношение суммарной поэтажной площади в квадратных метрах наземных частей жилых домов в габаритах наружных стен, включая встроенные и пристроенные нежилые помещения, к площади территории в гектарах квартала (жилого района);

плотность населения жилого района – численность постоянно проживающего на территории жилого района населения, приходящаяся на один гектар территории жилого района;

территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, парки, скверы, бульвары); к озелененной территории общего пользования относится часть территории общего пользования, предназначенная для различных форм отдыха населения, на которой произрастают древесные, кустарниковые и травянистые растения;

улица – территория общего пользования населенного пункта, ограниченная красными линиями, предназначенная для движения всех видов наземного транспорта, пешеходов, размещения инженерных коммуникаций, зеленых насаждений, водоотвода с прилегающих территорий и включающая в себя планировочные и конструктивные элементы, защитные и искусственные сооружения, элементы обустройства улиц и площадей;

улично-дорожная сеть – сеть улиц, площадей, проездов и дорог в границах населенного пункта, классифицируемых в зависимости от функционального назначения в планировочной структуре населенного пункта;

объекты местного значения (объекты местного значения муниципального района) – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления муниципального района полномочий по вопросам местного значения муниципального района и в

пределах переданных государственных полномочий в соответствии с законами Московской области, Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район» и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального района;

инвалид – лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, в том числе с поражением опорно-двигательного аппарата, нарушением функций зрения и слуха, приводящим к полной или частичной утрате лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обучаться и заниматься трудовой деятельностью;

застроенные территории - территории, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности, земель иного специального назначения;

лесные территории - территории, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель особо охраняемых территорий и объектов, земель лесного фонда, земель водного фонда;

сельскохозяйственные территории - территории, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса;

благоустройство территории - комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

природный объект - естественная экологическая система, природный ландшафт и составляющие их элементы, сохранившие свои природные свойства;

градостроительная деятельность - деятельность по развитию территорий, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Помимо понятий, перечисленных в пункте 1.9. настоящего раздела, в местных нормативах используются понятия, содержащиеся в федеральных законах и законах Московской области, в национальных стандартах и сводах правил, в нормативах градостроительного проектирования Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30.

1.10. Орехово-Зуевский муниципальный район входит в состав Орехово-Зуевского рекреационно-городской устойчивой системы расселения Московской области, исключением являются сельские поселения Ильинское и Соболевское, которые входят в состав Коломенской рекреационно-городской устойчивой системы расселения Московской области. Тип пространственной организации Орехово-Зуевской и Коломенской устойчивых систем расселения - распределенная срединная, преобладающий тип застройки - дисперсный низкоплотный малоэтажный.

Административным центром Орехово-Зуевского муниципального района является город Орехово-Зуево, входящий в состав городского округа Орехово-Зуево, который территориально не входит в состав муниципального района, являясь независимой административно-территориальной единицей и самостоятельным муниципальным образованием. Однако фактически город Орехово-Зуево является ядром планировочной структуры муниципального района, крупным пересадочным узлом в транспортно-коммуникационной структуре муниципально-го района, производственным и культурно-бытовым центром для населения муниципального района и формирует ежедневную маятниковую миграцию городских и сельских жителей муниципального района. На территории города Орехово-Зуево размещаются органы местного самоуправления муниципального района, а также областные службы органов государственной власти и некоторых

федеральных органов.

В состав Орехово-Зуевского муниципального района входят следующие муниципальные образования:

- городское поселение Дрезна,
- городское поселение Куровское,
- городское поселение Ликино-Дулево,
- сельское поселение Белавинское,
- сельское поселение Верейское,
- сельское поселение Горское,
- сельское поселение Давыдовское,
- сельское поселение Демиховское,
- сельское поселение Дороховское,
- сельское поселение Ильинское,
- сельское поселение Малодубенское,
- сельское поселение Новинское,
- сельское поселение Соболевское.

1.11. Содержание местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района соответствует части 5 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации и включает в себя:

1) основную часть – расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения Орехово-Зуевского муниципального района объектами местного значения муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

2. Основная часть – расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения Орехово-Зуевского муниципального района объектами местного значения муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения

2.1. Расчетные показатели в области жилищного строительства.

2.1.1. Жилые территории населенных пунктов предназначены для организации здоровой, удобной и безопасной среды проживания населения, отвечающей его социальным, культурным, бытовым потребностям. На жилых территориях размещаются: жилые дома различных видов, элементы озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания и эксплуатации данных домов объекты; объекты социального назначения, в том числе объекты здравоохранения, объекты образования, объекты физической культуры и спорта, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; объекты коммунально-бытового назначения; объекты делового, коммерческого и общественного назначения; объекты общего пользования, в том числе парки, сады, скверы, бульвары; объекты для хранения индивидуального автомобильного транспорта; объекты транспортной инфраструктуры; объекты инженерного обеспечения; иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности населения и не оказывающие негативного воздействия на окружающую среду.

2.1.2. Планировочная организация жилых территорий должна формироваться с учетом архитектурных, градостроительных традиций, ландшафтных и других местных особенностей. Планировочная организация жилых и иных территорий должна обеспечивать пространственные взаимосвязи жилой застройки, объектов социального и коммунально-бытового назначения, озелененных и иных территорий общего пользования.

2.1.3. В городских населенных пунктах (городах) при новом строительстве и (или) реконструкции рекомендуемые размеры квартала составляют не более чем 120 на 120 метров в красных линиях. В зависимости от требований сохранения (возрождения) присущего городским населенным пунктам своеобразия расселения и застройки, преобладающей в городском населенном пункте морфологии застройки, рельефа местности, структуры земельных владений один из параметров размера квартала может составлять более чем 120 метров, но не более 250 метров в красных линиях. В таких случаях рекомендуется предусматривать в структуре квартала сквозные пешеходные проходы, аллеи и иные планировочные мероприятия, обеспечивающие соразмерные человеку дворовые

пространства.

2.1.4. В сельских населенных пунктах при новом строительстве и (или) реконструкции размеры планировочных элементов и их структура должны исходить из сложившейся в них морфологии застройки.

2.1.5. Нормируемыми элементами планировочной структуры территории жилой застройки являются жилой район и жилой квартал. На жилых территориях допускается застройка жилыми домами следующих видов:

- застройка многоквартирными жилыми домами;
- застройка блокированными жилыми домами;
- застройка индивидуальными жилыми домами.

2.1.6. Для расчета предельно допустимых параметров застройки жилого квартала (части жилого квартала) и жилого района многоквартирными жилыми домами в населенных пунктах используются следующие показатели:

- максимальный коэффициент застройки жилого квартала,
- максимальная плотность застройки жилого квартала,
- максимальный коэффициент застройки жилого района,
- максимальная плотность застройки жилого района,
- максимальная плотность населения жилого района,

значения которых в зависимости от средней этажности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Расчетные показатели предельно допустимых параметров застройки жилого квартала (части жилого квартала) и жилого района многоквартирными жилыми домами

Средняя этажность многоквартирных жилых домов	Жилой квартал		Жилой район		
	Максимальный коэффициент застройки, % (K _к)	Максимальная плотность застройки, м ² /га (P _к)	Максимальный коэффициент застройки, % (K _р)	Максимальная плотность застройки, м ² /га (P _р)	Максимальная плотность населения, чел/га (P _н)
Город Ликино-Дулево, город Куровское (населенные пункты с численностью населения от 15 тыс. до 50 тыс. человек)					
1	45,8	4580	27,5	2750	103
2	37,4	7480	19,5	3890	139
3	31,2	9400	14,9	4480	160
4	26,9	10800	12,2	4870	174
5	23,7	11800	10,3	5150	184
6	21,2	12700	8,9	5360	191
7	19,2	13400	7,9	5530	197
Город Дрезна и сельские населенные пункты с численностью населения от 3 тыс. до 15 тыс. человек					
1	45,4	4540	27,0	2700	101
2	36,8	7360	19,0	3800	136
3	30,6	9200	14,5	4360	156
4	26,3	10500	11,8	4720	169
5	23,1	11600	10,0	4980	178
Сельские населенные пункты с численностью населения от 1 тыс. до 3 тыс. человек					
1	45,0	4500	-	-	-
2	36,3	7260	-	-	-
3	30,1	9000	-	-	-
Сельские населенные пункты с численностью населения менее 1 тыс. человек					
1	44,7	4470	-	-	-
2	35,9	7190	-	-	-
3	29,7	8920	-	-	-

Примечания:

1) при расчете коэффициента застройки квартала многоквартирными жилыми домами из расчетной площади квартала исключаются земельные участки, на которых размещаются отдельно стоящие объекты нежилого назначения, перечисленные в таблице 4, если суммарная площадь таких земельных участков составляет более 25 % площади квартала;

2) максимальный коэффициент застройки и максимальная плотность застройки района многоквартирными жилыми домами установлены с учетом минимально необходимой по расчету площади для размещения объектов обслуживания жилой застройки, перечисленных в таблице 4;

3) предельные показатели для промежуточных нецелочисленных значений средней этажности жилых домов рассчитываются методом линейной интерполяции;

4) средняя этажность, коэффициент застройки и плотность застройки жилыми домами, плотность населения по определению являются математически связанными показателями:

- плотность застройки равна произведению средней этажности на коэффициент застройки с учетом коэффициентов согласования единиц измерения, например, $2 \times (37,4\% / 100\%) \times 10000 = 7480$;

- расчетная плотность населения на территории проектируемой многоквартирной застройки равна частному от деления плотности застройки на показатель обеспеченности одного жителя площадью многоквартирных домов из расчета 28 м² суммарной поэтажной площади наземных частей многоквартирных жилых домов;

5) в случаях, если в квартале или жилом районе наряду с многоквартирными или блокированными жилыми домами имеется застройка индивидуальными жилыми домами, расчетные показатели интенсивности использования жилых территорий населенных пунктов принимаются как при застройке многоквартирными жилыми домами;

6) в населенных пунктах с численностью населения менее 3 тыс. человек вся жилая территория может формироваться по типу единого жилого района.

2.1.7. Для расчета предельно допустимых параметров застройки жилого квартала (части жилого квартала) блокированными жилыми домами в населенных пунктах используются показатели – максимальный коэффициент застройки и максимальная плотность застройки, значения которых в зависимости от средней этажности приведены в таблице 2.

**Расчетные показатели предельно допустимых параметров застройки
жилого квартала (части жилого квартала) блокированными жилыми домами**

Средняя этажность блокированных жилых домов в жилом квартале	Максимальный коэффициент застройки жилого квартала, % (K _з)	Максимальная плотность застройки жилого квартала, м ² /га (P _з)
Город Ликино-Дулево, город Куровское (населенные пункты с численностью населения от 15 тыс. до 50 тыс. человек)		
1	48,8	4880
2	41,6	8320
3	36,6	10990
Город Дрезна и сельские населенные пункты с численностью населения от 3 тыс. до 15 тыс. человек		
1	47,8	4780
2	38,8	7760
3	32,9	9870
Сельские населенные пункты с численностью населения от 1 тыс. до 3 тыс. человек		
1	48,3	4830
2	40,9	8180
3	35,8	10750
Сельские населенные пункты с численностью населения менее 1 тыс. человек		
1	48,2	4820
2	40,7	8130
3	35,5	10660

Примечания:

1) при расчете коэффициента застройки квартала блокированными жилыми домами из расчетной площади квартала исключаются земельные участки, на которых размещаются отдельно стоящие объекты нежилого назначения, перечисленные в таблице 4, если суммарная площадь таких земельных участков составляет более 10 % площади квартала;

2) предельные показатели для промежуточных нецелочисленных значений средней этажности жилых домов рассчитываются методом линейной интерполяции;

3) средняя этажность, коэффициент застройки и плотность застройки жилыми домами по определению являются математически связанными показателями: плотность застройки равна произведению средней этажности на коэффициент застройки с учетом коэффициентов согласования единиц измерения, например, $2 \times (41,6\% / 100\%) \times 10000 = 8320$.

2.1.8. Рекомендуемые предельные размеры земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, вновь предоставляемых для застройки индивидуальными жилыми домами, определяются в соответствии с показателями таблицы 3.

Таблица 3

**Рекомендуемые предельные размеры земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов,
вновь предоставляемых для застройки индивидуальными жилыми домами**

Население, тыс. чел.	Минимальная/максимальная площади земельного участка, га рекреационно-городская устойчивая система расселения
от 15 до 50	0,02-0,06
от 3 до 15	0,02-0,10
от 1 до 3	0,03-0,15
менее 1	0,03-0,30

При наличии утвержденных проектов Правил землепользования и застройки территории (части территории) поселений Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее – ПЗЗ) предельные размеры земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства устанавливаются в соответствии с данными ПЗЗ.

2.1.9. При застройке земельных участков индивидуальными жилыми домами максимальный коэффициент застройки земельного участка – 40 % (без учета гаражей, строений и сооружений вспомогательного использования, не предназначенных для постоянного проживания), этажность – не более 3-х этажей надземных (или 12-ти метров) и 1-ого этажа подземного.

2.1.10. При определении максимальной этажности жилого дома в число этажей включаются все надземные этажи кроме технического, в том числе мансардный и цокольный, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее, чем на 2 метра. При различном числе этажей в разных частях жилого дома, а также при размещении жилого дома на участке с уклоном, когда за счет уклона увеличивается число этажей, этажность определяется отдельно для каждой части жилого дома.

2.1.11. В случаях, на условиях и в порядке, предусмотренными нормативами градостроительного проектирования Московской области, допускается строительство и реконструкция жилых и нежилых зданий с отклонением от максимально допустимой этажности (7 этажей в городах Ликино-Дулево и Куровское; 5 этажей в городе Дрезна и сельских населенных пунктах с населением 3-15 тыс. человек; 3 этажа в сельских населенных пунктах с населением менее 3 тыс. человек), установленной в нормативах градостроительного проектирования Московской области в следующих случаях:

- обеспечения переселения граждан из аварийного и ветхого жилья;
- обеспечения жильем обманутых участников долевого строительства;
- ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечения жильем военнослужащих и членов их семей;
- строительства зданий и сооружений религиозного назначения;
- создания многофункциональных комплексов жилого, административного, общественно-делового и производственного назначения.

При этом должны соблюдаться условия обеспечения всех минимально допустимых для данного населенного пункта расчетных показателей интенсивности использования территории, обеспеченности населения территориями объектов образования, объектов здравоохранения и социальной защиты населения, транспортной, включая места для хранения индивидуальных автомобилей, инженерной инфраструктур, озелененными территориями общего пользования, пешеходной или транспортной доступности в зависимости от вида объекта.

Проекты строительства или реконструкции объектов жилого, социального, общественного, религиозного, производственного и иного назначения, предусматривающие отклонение от предельных параметров по этажности, в обязательном порядке подлежат рассмотрению на Градостроительном совете Московской области.

2.1.12. На жилых территориях, уже застроенных индивидуальными и блокированными жилыми домами, расчетные показатели плотности населения не нормируются.

Прогнозируемая численность жителей в проектируемой застройке индивидуальными жилыми домами и блокированными жилыми домами определяется по количеству проектируемых индивидуальных жилых домов (блоков в блокированных жилых домах), умноженному на среднюю численность семьи, исходя из допущения, что в одном индивидуальном жилом доме (блоке) будет проживать одна семья.

2.1.13. В составе проектной документации для строительства многоквартирных жилых домов предусматривать подключение к сети связи общего пользования установку систем подъездного и придомового видеонаблюдения и их подключение к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности на территории Московской области. Прокладку линий электропередачи для элементов наружного освещения производить скрытым способом.

В составе проектной документации для строительства объектов физической культуры и спорта, торговли и общественного питания, коммунального и бытового обслуживания, здравоохранения, образования, культуры и социального обслуживания населения, религиозного назначения предусматривать установку систем видеонаблюдения и их подключение к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности на территории Московской области.

2.2. Расчетные показатели в области социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.

2.2.1. Виды и примерный состав объектов социального и коммунально-бытового назначения в границах жилого квартала, жилого района и населенного пункта приведены в таблице 4.

Таблица 4

Виды и примерный состав объектов социального и коммунально-бытового назначения

Вид объекта	Примерный состав объектов в границах		
	жилого квартала	жилого района	населенного пункта
Объекты физической культуры и спорта	Спортивные площадки	Физкультурно-оздоровительные комплексы, плоскостные сооружения	Стадионы, дворцы спорта, спортивные залы, плавательные бассейны

Продолжение таблицы 4

Объекты торговли и общественного питания	Магазины продовольственных и непродовольственных товаров, пункты общественного питания	Торговые центры, рестораны, кафе, бары, столовые, кулинарии	Торговые комплексы, универсальные и специализированные рынки, ярмарки, рестораны
Объекты коммунально-бытового назначения	Приемные пункты химчисток и прачечных, салоны-парикмахерские	Ателье, ремонтные мастерские, общественные туалеты	Гостиницы, дома быта, бани, предприятия ритуальных услуг
Объекты связи, финансовых, юридических и др. услуг	-	Отделения почтовой связи, отделения банков	Проектные и конструкторские бюро, офисные центры, юридические консультации, риэлторские и туристические агентства, страховые компании, нотариальные конторы, ломбарды
Объекты здравоохранения	-	Аптечные учреждения, молочные кухни	Больничные учреждения, амбулаторно-поликлинические учреждения, фельдшерско-акушерские пункты, учреждения скорой медицинской помощи, учреждения охраны материнства и детства, в т.ч. родильный дом, женская консультация, санаторно-курортные учреждения, учреждения здравоохранения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Объекты образования	-	Муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные общеобразовательные организации	Дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного образования, организации дополнительного профессионального образования
Объекты культуры и досуга	-	-	Дворцы культуры, музеи, музеи-усадьбы, выставочные залы, кинотеатры, библиотеки, досуговые центры, клубы и учреждения клубного типа

Продолжение таблицы 4

Административные и управленческие объекты	-	-	Объекты администрации муниципальных образований, судов, прокуратуры, учреждений юстиции, управления ЗАГС, УВД, военного комиссариата, УФС, пожарного депо, управления пенсионного фонда, общественных организаций и объединений
---	---	---	---

2.2.2. При определении минимально необходимых размеров территории для размещения объектов конкретного назначения в границах квартала, жилого района, населенного пункта применяется показатель – минимальная удельная площадь территории для размещения объектов в расчете на человека.

2.2.3. Показатели минимальной удельной площади территории для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения в населенных пунктах Орехово-Зуевского муниципального района приведены в таблицах 5.1.-5.3.

Таблица 5.1.

**Показатели минимальной удельной площади территории
для размещения объектов в городах Ликино-Дулево и Куровское**

№ п/п	Назначение территорий	Минимально необходимая площадь территории, м ² /чел						дополнительно в границах населенного пункта
		в границах квартала со средней этажностью жилых домов			дополнительно в границах жилого района со средней этажностью жилых домов			
		до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	от 6 до 7 эт.	до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	от 6 до 7 эт.	
1	Территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта	3,18	2,63	2,35	4,46	3,94	3,67	0,47
2	Территории объектов инженерного обеспечения	0,29	0,27	0,26	0,13	0,13	0,13	1,00
3	Территории объектов физкультурно-спортивного назначения	1,12	1,09	1,08	1,98	1,93	1,90	0,24
4	Территории объектов торговли и общественного питания	0,57	0,38	0,30	1,67	1,59	1,55	0,41
5	Территории объектов коммунального и бытового обслуживания	0,25	0,16	0,13	0,33	0,32	0,31	0,05
6	Территории объектов предпринимательской деятельности, делового и финансового назначения	0	0	0	1,00	0,96	0,93	0,14
7	Территории объектов здравоохранения	0	0	0	0,33	0,32	0,31	0,54
8	Территории объектов образования	0	0	0	7,41	6,81	6,49	0,41
9	Озелененные территории общего пользования	0	0	0	5,50	5,50	5,50	10,00
10	Территории объектов социального обслуживания	0	0	0	0	0	0	0,11

Продолжение таблицы 5.1.

11	Территории объектов культуры	0	0	0	0	0	0	0,27
12	Территории административно-управленческих объектов	0	0	0	0	0	0	0,49
13	Территории сети дорог и улиц	0	0	0	6,98	6,62	6,42	5,55
14	Территории объектов жилищного строительства, в том числе: 1) многоквартирных жилых домов, в том числе территории открытых автостоянок 2) блокированных жилых домов 3) индивидуальных жилых домов	23,9 1,7 52,6 75,0	18,4 1,6 - -	16,1 1,6 - -	-	-	-	-

Таблица 5.2.

Показатели минимальной удельной площади территории для размещения объектов в городе Дрезна

№ п/п	Назначение территорий	Минимально необходимая площадь территории, м ² /чел				дополнительно в границах населенного пункта
		в границах квартала со средней этажностью жилых домов		дополнительно в границах жилого района со средней этажностью жилых домов		
		до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	
1	Территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта	3,23	2,68	4,57	4,05	0,47
2	Территории объектов инженерного обеспечения	0,30	0,28	0,13	0,13	1,00
3	Территории объектов физкультурно-спортивного назначения	1,16	1,14	2,06	2,01	0,24
4	Территории объектов торговли и общественного питания	0,58	0,39	1,74	1,66	0,41
5	Территории объектов коммунального и бытового обслуживания	0,25	0,17	0,35	0,33	0,05
6	Территории объектов предпринимательской деятельности, делового и финансового назначения	0	0	1,04	1,00	0,14
7	Территории объектов здравоохранения	0	0	0,35	0,33	0,54
8	Территории объектов образования	0	0	7,63	7,04	0,41
9	Озелененные территории общего пользования	0	0	5,76	5,76	10,05
10	Территории объектов социального обслуживания	0	0	0	0	0,11
11	Территории объектов культуры	0	0	0	0	0,27
12	Территории административно-управленческих объектов	0	0	0	0	0,49
13	Территории сети дорог и улиц	0	0	7,11	6,75	4,52
14	Территории объектов жилищного строительства, в том числе: 1) многоквартирных жилых домов, в том числе территории открытых автостоянок 2) блокированных жилых домов 3) индивидуальных жилых домов	24,4 1,8 53,2 75,0	18,9 1,7 - -	-	-	-

Таблица 5.3.

Показатели минимальной удельной площади территории для размещения объектов в сельских населенных пунктах с численностью населения от 3 тыс. до 15 тыс. человек

N п/п	Назначение территорий	Минимально необходимая площадь территории, м ² /чел		
		в границах квартала	дополнительно в границах жилого района	дополнительно в границах населенного пункта
1	Территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта	3,23	4,57	0,47
2	Территории объектов инженерного обеспечения	0,30	0,13	1,00
3	Территории объектов физкультурно-спортивного назначения	1,16	2,06	0,24
4	Территории объектов торговли и общественного питания	0,58	1,74	0,41
5	Территории объектов коммунального и бытового обслуживания	0,25	0,35	0,05
6	Территории объектов предпринимательской деятельности, делового и финансового назначения	0	1,04	0,14
7	Территории объектов здравоохранения	0	0,35	0,54
8	Территории объектов образования	0	7,63	0,41
9	Озелененные территории общего пользования	0	5,76	10,05
10	Территории объектов социального обслуживания	0	0	0,11
11	Территории объектов культуры	0	0	0,27
12	Территории административно-управленческих объектов	0	0	0,49
13	Территории сети дорог и улиц	0	7,11	3,95
14	Территории объектов жилищного строительства, в том числе: 1) многоквартирных жилых домов, в том числе территории открытых автостоянок 2) блокированных жилых домов 3) индивидуальных жилых домов	24,4 1,8 53,2 75,0	-	-

Таблица 5.4.

Показатели минимальной удельной площади территории для размещения объектов в сельских населенных пунктах

№ п/п	Виды объектов	Минимальная удельная площадь территории, м ² /чел	
		в границе сельского населенного пункта	дополнительно в границе поселения
С численностью населения от 1 тыс. до 3 тыс. человек			
1	Территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта	8,45	-
2	Территории объектов инженерного обеспечения	1,00	-
3	Территории объектов физкультурно-спортивного назначения	3,15	0,24
4	Территории объектов торговли и общественного питания	1,99	0,41

Продолжение таблицы 5.4.

5	Территории объектов коммунального и бытового обслуживания	0,56	0,05
6	Территории объектов предпринимательской деятельности, делового и финансового назначения	0,95	0,14
7	Территории объектов здравоохранения	0,36	0,18
8	Территории объектов образования	7,90	0,41
9	Озелененные территории общего пользования	7,18	8,00
10	Территории объектов социального обслуживания	0	0,11
11	Территории объектов культуры	0,19	0,08
12	Территории административно-управленческих объектов	0,15	0,34
13	Территории объектов жилищного строительства, в том числе: 1) многоквартирных жилых домов, в том числе территории открытых автостоянок 2) блокированных жилых домов 3) индивидуальных жилых домов	24,9 1,8 53,9 75,0	-
С численностью населения до 1 тыс. человек			
14	Территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта	8,50	-
15	Территории объектов инженерного обеспечения	0,46	-
16	Территории объектов физкультурно-спортивного назначения	3,19	0,24
17	Территории объектов торговли и общественного питания	1,43	0,41
18	Территории объектов коммунального и бытового обслуживания	0,37	0,05
19	Территории объектов предпринимательской деятельности, делового и финансового назначения	0	1,10
20	Территории объектов здравоохранения	0,37	0,17
21	Территории объектов образования	0	8,38
22	Озелененные территории общего пользования	7,28	8,00
23	Территории объектов социального обслуживания	0	0,11
24	Территории объектов культуры	0	0,27
25	Территории административно-управленческих объектов	0	0,49
26	Территории объектов жилищного строительства, в том числе: 1) многоквартирных жилых домов, в том числе территории открытых автостоянок 2) блокированных жилых домов 3) индивидуальных жилых домов	24,9 1,8 53,9 75,0	-

2.2.4. В таблицах 5.1.-5.3. минимальные удельные площади территорий для размещения объектов в границе квартала приведены в графе «в границе квартала со средней этажностью жилых домов»; в границе жилого района определяются как сумма площади в квартале и дополнительной площади в жилом районе, приведенной в графе «дополнительно в границе жилого района со средней этажностью жилых домов»; в границе города определяются как сумма площади в жилом районе и дополнительной площади в городе, приведенной в графе «дополнительно в границе города».

В таблице 5.4. минимальные удельные площади территорий для размещения объектов в границе сельского населенного пункта приведены в графе «в границах сельского населенного пункта»; в графе «дополнительно в границе поселения» указывается потребность в площади территории для размещения объектов, обслуживающих жителей сельского населенного пункта за его границей.

2.2.5. Минимальная обеспеченность населения Орехово-Зуевского муниципального района основными объектами социального и коммунально-бытового назначения в виде емкостных характеристик, предоставляемых в них услуг в расчете на 1 тыс. человек, принимается:

- 1) посещениями в смену поликлиник – 17,75 пос/смену в городских поселениях (14,75 - для взрослых; 3,0 - для детей); для сельских поселений - 20 % общего норматива;
- 2) койко-местами в стационарных учреждениях здравоохранения – 6 коек;
- 3) площадью торговых объектов - 1530 м² (при этом доля отдельно стоящих торговых объектов должна составлять не менее 300 м² торговой площади на 1000 жителей);
- 4) услугами общественного питания - 40 посадочных мест;
- 5) бытовыми услугами - 10,9 рабочих мест;
- 6) единовременной пропускной способностью объектов спорта - 28 единиц;
- 7) площадью спортивных залов - 106 м²;
- 8) площадью зеркала воды плавательных бассейнов - 9,96 м²;
- 9) площадью спортивных плоскостных сооружений – 948,3 м².
- 10) местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях - 65 мест на 1 тыс. человек;
- 11) местами в муниципальных общеобразовательных организациях – 100 % от количества детей в возрасте 6-15 лет (1-9 классы) и 50 % от количества детей в возрасте 15-17 лет (10-11 классы) при обучении в одну смену, а при отсутствии сведений о демографическом составе жителей, в том числе в проектируемой жилой застройке, - из расчета 135 мест на 1 тыс. человек.

Минимальная обеспеченность других объектов социального и культурно-бытового назначения определяется в соответствии с пунктом 5 Нормативов градостроительного проектирования Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30.

2.2.6. Минимально необходимые площади земельных участков в зависимости от емкостных характеристик, размещаемых на них объектов социального и коммунально-бытового назначения, рекомендуется принимать в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.2016 № 1034/пр) и пунктом 5 Нормативов градостроительного проектирования Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30).

Минимальные площади земельных участков для размещения на территории Орехово-Зуевского муниципального района основных объектов социального и коммунально-бытового назначения приведены в таблице 6.

Таблица 6

Минимальные площади земельных участков для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения

№ п/п	Наименование объектов социального и коммунально-бытового назначения	Единица измерения	Характеристика (емкостная, пропускная способность объектов)	Минимальные удельные показатели площади территории на единицу измерения	
				м ²	га
1	Дошкольная образовательная организация	место	до 100 100-500 500 и более	44 38 33	-

Продолжение таблицы 6

2	Общеобразовательная организация	учащийся	до 600 600-800 800 и более	55 45 36	-
3	Поликлиника, амбулатория, центр общей врачебной практики	посещений в смену	от 100	-	0,1 га, но не менее 0,3 га на объект
4	Стационар всех типов	койка	до 50 50-100 100-200	300 160 140	-
5	Аптека	объект	-	-	0,1-0,2
6	Станция скорой медицинской помощи	специальный автомобиль	-	-	0,05 га, но не менее 0,1 на объект
7	Торговый центр, предприятие торговли	100 м ² торговой площади	до 250 250-650	-	0,08 0,08-0,06
8	Рынок розничной торговли	м ² торговой площади	до 600	14,0	-
9	Предприятие общественного питания	место	до 50 50-150 более 150	-	0,2-0,25 0,15 0,1
10	Культовое здание	1 тыс. человек	-	10000	-
11	Предприятие бытового обслуживания	рабочее место	10-50	-	0,1-0,2
12	Прачечная, химчистка	объект	-	-	0,1-0,2
13	Кладбище	1 тыс. мест	-	-	0,24
14	Физкультурно-спортивные сооружения (территория)	1 тыс. человек	-	-	0,7-0,9

2.2.7. Максимальная пешеходная доступность от места жительства до объектов социального и коммунально-бытового назначения в городских населенных пунктах в составе муниципального района приведена в таблице 7.

Таблица 7

**Максимальная пешеходная доступность от места жительства
до объектов социального и коммунально-бытового назначения**

Виды объектов	Максимальная пешеходная доступность от места жительства, не более км	
	от зоны застройки многоквартирными жилыми домами	от зоны застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами
Объекты здравоохранения, в том числе		
- поликлиники	1,0	1,5
- молочные кухни	0,5	0,8
- аптеки	0,5	0,8
Объекты коммунально-бытового обслуживания	0,5	0,8
Объекты торговли и общественного питания	0,5	0,8
Магазины, торговые центры площадью до 1,5 тыс. м ²	0,15	0,3
Магазины, торговые центры площадью от 1,5 до 5,0 тыс. м ²	0,5	0,1
Объекты физической культуры и спорта	1,0	1,5
Объекты религиозного назначения	1,5	1,5
Объекты сферы культуры	1,0	1,5
Озелененные территории общего пользования	1,0	1,5
Остановка общественного пассажирского транспорта	0,5	0,8

2.2.8. Для жителей сельских населенных пунктов, обучающихся в общеобразовательных организациях, допустимая доступность объекта основного общего и среднего (полного) общего образования, принимается:

- пешеходная – не более 4 км (для начального общего образования не более 2 км);
- транспортная – не более 30 минут (для начального общего образования не более 15 минут).

2.2.9. Для жителей сельских населенных пунктов допустимая транспортная доступность объектов первой необходимости, в том числе дошкольной образовательной организации – не более 30 минут.

2.2.10. Для жителей городских населенных пунктов, обучающихся в общеобразовательных организациях, допустимая транспортная доступность принимается не более 15 минут.

2.3. Расчетные показатели в области транспортного обслуживания.

2.3.1. Уровень развития автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границе муниципального района характеризуется показателем – плотность дорог местного значения. Плотность дорог местного значения определяется как отношение длин дорог местного значения вне границ населенных пунктов к площади территории муниципального района.

Автомобильные дороги местного значения входят в состав сети дорог общего пользования регионального, межмуниципального и местного значений. Плотность указанной сети дорог на территории Орехово-Зуевского муниципального района установлена нормативами градостроительного проектирования Московской области на уровне не ниже 0,36 км/км². Минимально допустимая протяженность дорог местного значения нормируется в сумме с протяженностью дорог общего пользования регионального, межмуниципального значений.

2.3.2. Уровень транспортного обслуживания населения между поселениями в границе муниципального района характеризуется показателем – плотность сети муниципальных маршрутов регулярного сообщения автомобильного пассажирского транспорта общего пользования (далее – сеть муниципальных маршрутов).

Плотность сети муниципальных маршрутов определяется, как отношение протяженности части сети дорог общего пользования с твердым покрытием регионального, межмуниципального и местного значений, по которым проложены муниципальные маршруты (без учета наложения маршрутов), к площади территории муниципального района.

Сеть муниципальных маршрутов вместе с сетью межмуниципальных и межсубъектных маршрутов регулярного пригородного сообщения автомобильного пассажирского транспорта общего пользования составляют совместную сеть маршрутов пассажирского транспорта, соединяющую населенные пункты поселений, входящих в состав Орехово-Зуевского муниципального района. Плотность совместной сети маршрутов пассажирского транспорта на территории Орехово-Зуевского муниципального района установлена нормативами градостроительного проектирования Московской области на уровне не ниже 0,34 км/км². Минимально допустимая протяженность сети муниципальных маршрутов нормируется в составе совокупности межмуниципальных, межсубъектных и муниципальных маршрутов.

Расчетные показатели плотности сети автомобильных дорог общего пользования и сети общественного пассажирского транспорта в устойчивых системах расселения, в Московской области, в Орехово-Зуевском муниципальном районе определяются в соответствии с показателями таблицы 8.

Таблица 8

**Расчетные показатели плотности сети автомобильных дорог общего
пользования и сети общественного пассажирского транспорта**

№ п/п	Устойчивая система расселения		Плотность сети автомобильных дорог общего пользования, не менее, км/км ²	Плотность сети общественного пассажирского транспорта, км/км ²
	наименование	доминирующее функциональное назначение		
1	Орехово-Зуевская	рекреационно-городская	0,37	0,34
2	Коломенская	рекреационно-городская	0,41	0,39
3	По Московской области в целом		0,42	0,40
4	Орехово-Зуевский муниципальный район		0,36	0,34

2.3.3. Расчетный уровень автомобилизации населения при проектировании объектов транспортной инфраструктуры принимается 420 автомобилей на 1 тыс. человек.

2.3.4. Пешеходная доступность в городских населенных пунктах от места жительства в зонах застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта – не более 0,8 км, в зонах застройки многоквартирными жилыми домами – не более 0,5 км.

2.3.5. Размер земельных участков гаражей и стоянок легковых автомобилей следует принимать на одно машино-место: для гаражей одноэтажных 30 м², наземных стоянок автомобилей 25 м².

2.3.6. При проектировании новой и реконструкции существующей застройки жилыми домами рекомендуется предусматривать размещение мест для хранения индивидуального автомобильного транспорта жителей в границе квартала из расчета 1 машино-место (парковочное место) на 1 квартиру.

2.3.7. На территориях, застроенных индивидуальными и блокированными жилыми домами, стоянки индивидуального автомобильного транспорта предусматриваются в пределах земельных участков, на которых размещаются такие дома.

2.3.8. Стоянки для хранения автомобилей и других мототранспортных средств, принадлежащих инвалидам, следует предусматривать в радиусе пешеходной доступности не более 50 м от входов в жилые дома. Число мест устанавливается региональными нормативами градостроительного проектирования или принимается по заданию на проектирование.

2.3.9. Площадь территории для размещения 1 автомобиля на автостоянках принимается 22,5 м². При устройстве автостоянок в уширениях проезжих частей улиц и проездов площадь для размещения 1 автомобиля принимается 18,0 м².

2.3.10. Автозаправочные станции проектируются из расчета 1 топливозаправочная колонка на 1200 легковых автомобилей, принимая площадь земельных участков для размещения станций не менее: на 2 колонки – 0,1 га, на 5 колонок – 0,2 га.

2.4. Расчетные показатели в области организации мест массового отдыха населения.

2.4.1. Места массового отдыха населения организуются на территориях, занятых городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

В пределах черты городских, сельских поселений выделяются зоны особо охраняемых территорий, в которые включаются земельные участки, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, рекреационное и оздоровительное значение.

Размеры и границы зон массового отдыха населения устанавливаются в соответствии с численностью отдыхающих в пиковый период и наличием рекреационных ресурсов, а также транспортной доступностью мест отдыха от мест проживания. Выделяются зоны длительного и кратковременного отдыха.

Размещение объектов массового кратковременного отдыха населения, расположенных в зонах рекреационного назначения, следует предусматривать с учетом доступности этих зон не более 1,5 ч на общественном транспорте.

Размеры территории объектов массового кратковременного отдыха (далее - зоны отдыха) следует принимать из расчета не менее 500 м² на одного посетителя, в том числе интенсивно используемая ее часть для активных видов отдыха должна составлять не менее 100 м² на одного посетителя. Площадь участка отдельной зоны массового кратковременного отдыха следует принимать не менее 50 га.

Примерный перечень объектов длительного и кратковременного отдыха приведен в таблице 9.

Таблица 9

Примерный перечень объектов длительного и кратковременного отдыха

Объекты кратковременного отдыха	Базы отдыха выходного дня
	Кемпинги
	Оборудованные места для туристских стоянок
	Оборудованные пляжи (в том числе с объектами питания)
	Оборудованные прогулочные трассы и велосипедные дорожки
Объекты длительного отдыха	Спортклубы, плоскостные спортивные сооружения, спорткомплексы
	Санатории, пансионаты, дома отдыха
	Туристические базы
	Охотничьи, рыболовные базы
	Детские оздоровительные летние лагеря

2.4.2. Размеры земельных участков в зависимости от вместимости объектов отдыха рекомендуется определять в соответствии с данными таблицы 10.

Таблица 10

Размеры земельных участков объектов отдыха

Учреждения массового отдыха	Площадь участка, м ² /место
Кемпинги	135-150
Санатории, пансионаты, дома отдыха	120-130
Туристические базы	65-80
Охотничьи, рыболовные базы	30
Детские оздоровительные летние лагеря	175-200
Туристические гостиницы	50-75
Мотели	75-100
Физкультурно-спортивные сооружения	0,7-0,9 га на 1 тыс. человек

2.4.3. За расчетный показатель потребности в озелененных территориях принимается минимально необходимая площадь озелененных территорий в квадратных метрах на одного жителя, в которую вместе с озелененными территориями общего пользования (парками, садами, скверами, бульварами) включаются озелененные части территорий при объектах жилищного строительства, при объектах образования, здравоохранения, культуры, спорта, административно-управленческих и иных объектах.

2.4.4. Площадь парков в населенных пунктах принимается из расчета не менее 3,0 м²/чел. В населенных пунктах с численностью населения до 3 тыс. человек площадь парка не может быть менее 0,9 га, с численностью населения до 1 тыс. человек - 0,5 га.

2.4.5. Расчетные показатели потребности в озелененных территориях в населенных пунктах, дифференцированные по численности населения населенных пунктов приведены в таблице 11.

Таблица 11

Расчетные показатели потребности в озелененных территориях в населенных пунктах муниципального района

Населенные пункты	Минимально необходимая площадь озелененных территорий, м ² /чел		
	в границе квартала	в границе жилого района	в границе населенного пункта
Город Ликино-Дулево, город Куровское	7,5	15,7	26,5
Город Дрезна, сельские населенные пункты с населением от 3 тыс. до 5 тыс. человек	7,9	16,5	27,3
Сельские населенные пункты с населением от 1 тыс. до 3 тыс. человек	8,2	-	25,6
Сельские населенные пункты с населением менее 1 тыс. человек	-	-	22,8

2.5. Расчетные показатели в области инженерного обеспечения (энерго-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоотведение, услуги связи).

2.5.1. Расчетные показатели энергоснабжения в виде нормативов потребления электроэнергии принимаются в соответствии со сводом правил «СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий» (одобрен и рекомендован к применению Постановлением Госстроя РФ от 26.10.2003 N 194); в соответствии со сводом правил СП 256.1325800.2016. СП 31-110-2003 «Электроустановки жилых и общественных зданий. Правила проектирования и монтажа» (утв. приказом Минстроя России от 29.08.2016 № 602/пр).

2.5.2. Расчетные показатели в сфере энергосбережения и соответствия зданий, строений и сооружений принимаются в соответствии со сводом правил СП 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные». Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003 (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 № 778).

2.5.3. Расчетные показатели теплоснабжения в виде нормативов потребления тепловой энергии и требований к ограждающим конструкциям зданий и сооружений, принимаются в соответствии со сводом правил СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий». Актуализированная редакция СНиП 23-02-2003 (утв. приказом Министерства регионального развития России от 30.06.2012 № 265).

2.5.4. Расчетные показатели газоснабжения в виде удельного годового расхода природного газа на коммунально-бытовые нужды в расчете на одного жителя в месяц принимаются в соответствии с «Нормативами потребления природного газа населением при отсутствии приборов учета газа» (утв. постановлением Правительства Московской области от 09.11.2006 г. № 1047/43).

2.5.5. Расчетные показатели водоснабжения жителей, в виде нормативов потребления холодного и горячего водоснабжения, водоотведения принимаются в соответствии со сводом правил СП 30.13330.2012 «Внутренний водопровод и канализация зданий». Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85* (утв. приказом Министерства регионального развития от 29.12.2011 № 626).

2.5.6. Расчетные показатели обеспечения услугами связи (телевизионное вещание, широкополосный доступ в сеть Интернет, телефония, почтовая связь, система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения придомового и внутриподъездного видеонаблюдения, система диспетчеризации и мониторинга показателей работы систем жилищно-коммунального хозяйства, автоматизированного удаленного сбора данных о расходовании и потреблении ресурсов) принимаются в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Московской области; сводом правил СП 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные». Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003; приказом Министерства связи СССР от 27.04.1981 № 178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»; типовыми техническими условиями на подключение многоквартирных домов к сетям связи общего пользования и системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» на территории Московской области.

2.7. Расчетные показатели мест захоронения на территории муниципального района.

2.7.1. Размещение, расширение и реконструкция кладбищ, крематориев, колумбариев осуществляются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.7.2. Площадь земельных участков для создания новых кладбищ традиционного захоронения принимается 0,24 га на 1 тыс. жителей, но не менее 0,5 га и не более 40 га; площадь земельных участков для создания новых кладбищ урновых захоронений - 0,02 га.

2.7.3. Вновь создаваемые кладбища с погребением путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп) размещают на расстоянии не менее 300 метров от границ селитебной территории, кладбища с погребением после кремации – 50 метров.

2.7.4. Колумбарии для захоронения урн с прахом после кремации размещаются на специально выделенных земельных участках. Допускается размещение колумбариев за пределами территорий кладбищ, на обособленных участках на расстоянии не менее 50 метров от жилых зданий, территорий образовательных организаций, лечебных, спортивно-оздоровительных, культурно-просветительных учреждений, садоводческих товариществ, учреждений социального обеспечения населения.

2.7.5. В санитарно-защитной зоне кладбищ, крематориев, колумбариев не разрешается строительство зданий и сооружений, не связанных с обслуживанием указанных объектов, за исключением культовых и обрядовых объектов.

2.7.6. На вновь создаваемых кладбищах (независимо от типа кладбищ) площадь мест захоронения должна быть не более 70 % общей площади кладбища. Площадь озеленения кладбища деревьями и кустарниками – не менее 20 % от занимаемой территории.

2.8. Расчетные показатели в области территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.8.1. Объекты местного значения, необходимые для осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне на территории муниципального района проектируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с учетом требований СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны».

2.8.2. Объекты местного значения, необходимые для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района проектируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с учетом требований ГОСТ 22.0.07-97/ГОСТ Р 22.0.07-95 и СП 11-112-2001.

2.8.3. Объекты местного значения для пожарной охраны проектируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Расчетные показатели количества пожарных депо и пожарных автомобилей для населенных пунктов следует принимать в соответствии с «Нормами проектирования объектов пожарной охраны. НПБ 101-95».

2.9. Расчетные показатели для производственных территорий.

2.9.1. Для расчета предельных параметров проектируемых территорий производственного назначения в населенных пунктах в части допустимой интенсивности использования территорий применяется показатель – максимальный коэффициент застройки земельного участка, приведенный в таблице 12.

Таблица 12

Максимальный коэффициент застройки земельного участка производственного назначения

№ п/п	Виды объектов	Максимальный коэффициент застройки земельного участка, %
1	Коммунальные объекты (производство, передача и распределение эле-ктроэнергии, газа, пара и горячей воды; сбор, очистка и распределение воды; удаление сточных вод и отходов)	60
2	Складские объекты	60
3	Объекты транспорта	40
4	Объекты оптовой торговли	60
5	Производственные объекты:	
	- производство пищевых продуктов, химическое производство, производ-ство резиновых и пластмассовых изделий, обработка вторичного сырья	50
	- текстильное и швейное производство, производство кожи, изделий из кожи, обуви	65

Продолжение таблицы 12

	- обработка древесины и производство изделий из дерева, производство мебели, целлюлозы, бумаги, картона и изделий из них	45
	- издательская и полиграфическая деятельность, производство машин и оборудования	55
	- металлургическое производство и производство готовых металлических изделий	45
	- производство оптического и электрооборудования	60
	- производство транспортных средств и оборудования	55
	- иные производственные объекты	45

2.9.2. Коэффициент застройки земельного участка на производственной территории определяется как отношение площади территории земельного участка, застроенной зданиями, строениями и сооружениями, к общей площади земельного участка, выраженное в процентах. При этом застроенной считается суммарная площадь территорий, занятых производственными зданиями, строениями и сооружениями всех видов, включая навесы, открытые технологические, санитарно-технические, энергетические и другие установки, эстакады и галереи, площадки погрузо-разгрузочных устройств, подземные сооружения (резервуары, погреба, убежища, тоннели, над которыми не могут быть размещены здания и сооружения), а также открытые склады различного назначения.

2.10. Допустимые соотношения застроенных, лесных и сельскохозяйственных территорий.

2.10.1. Для целей настоящих местных нормативов используются следующие основные понятия:

застроенные территории – территории Московской области, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности, земель иного специального назначения;

лесные территории - территории Московской области, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель особо охраняемых территорий и объектов, земель лесного фонда, земель водного фонда;

сельскохозяйственные территории - территории Московской области, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации по целевому назначению отнесены к категориям земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса.

2.10.2. Допустимые соотношения застроенных, лесных и сельскохозяйственных территорий в устойчивых системах расселения, в Московской области, в Орехово-Зуевском муниципальном районе приведены в таблице 13.

Таблица 13

Допустимые соотношения застроенных, лесных и сельскохозяйственных территорий

№ п/п	Устойчивая система расселения		Доля застроенных территорий, не более	Доля лесных территорий, не менее	Доля сельскохозяйственных территорий, не менее
	наименование	доминирующее функциональное назначение			
1	Орехово-Зуевская	рекреационно-городская	0,17	0,47	0,36
2	Коломенская	рекреационно-городская	0,20	0,41	0,39
3	по Московской области в целом		0,19	0,42	0,39
4	по Орехово-Зуевскому муниципальному району		0,14	0,47	0,39

3. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

3.1. Обоснование расчетных показателей основывается на:

1) применении и соблюдении требований и норм, связанных с градостроительной деятельностью, содержащихся:

- в нормативных правовых актах Российской Федерации,
- в нормативных правовых актах Московской области,
- в муниципальных правовых актах Орехово-Зуевского муниципального района,
- в национальных стандартах и сводах правил;

2) соблюдении:

- технических регламентов,
- нормативов градостроительного проектирования Московской области;

3) учете показателей и данных, содержащихся:

- в планах и программах комплексного социально-экономического развития Орехово-Зуевского муниципального района, при реализации которых осуществляется создание объектов местного значения муниципального района,

- в официальных статистических отчетах, содержащих сведения и состоянии экономики и социальной сферы, социально-демографическом составе и плотности населения на территории Орехово-Зуевского муниципального района,

- в документах территориального планирования Российской Федерации и Московской области,

- в документах территориального планирования Орехово-Зуевского муниципального района и материалах по их обоснованию,

- в проектах планировки территории, предусматривающих размещение объектов местного значения муниципального района,

- в методических материалах в области градостроительной деятельности;

4) корректном применении математических моделей и методов при проведении аналитических расчетов показате-

лей местных нормативов.

3.2. Материалы по обоснованию расчетных показателей с указанием пунктов и таблиц основной части местных нормативов, содержащих эти показатели, приведены в таблице 14. Материалы по обоснованию включают ссылки на использованные документы, извлечения из этих документов, краткие пояснения и математические расчеты (при необходимости).

Таблица 14

Материалы по обоснованию расчетных показателей

Номера пунктов и таблиц с расчетными показателями	Материалы по обоснованию расчетных показателей
2.1.6. таблица 1; 2.1.7. таблица 2	Максимальные коэффициент застройки, плотность застройки, плотность населения жилого квартала и жилого района многоквартирными и блокированными жилыми домами установлены по (1)* (см. раздел I, подраздел 1, п. 1.15 таблица № 2)
2.1.8. таблица 3	Рекомендуемые предельные размеры земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, вновь предоставляемых для застройки индивидуальными жилыми домами, установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 1, п. 1.16 таблица № 3)
2.1.9.	Максимальный коэффициент застройки земельного участка индивидуальными жилыми домами установлен по (1) (см. раздел I, подраздел 1, п. 1.17)
2.1.11.	Максимально допустимая этажность жилых и нежилых зданий установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 1, п. 1.10 таблица № 1)
2.2.3. таблица 5.1.-5.4.	Минимальная удельная площадь территории для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.5 таблицы № 14, № 17, 29, 31, 32)
2.2.5.	Минимальная обеспеченность населения основными объектами социального и коммунально-бытового назначения установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.18, п. 5.23)
2.2.6. таблица 6	Минимально необходимые площади земельных участков для размещения объектов социального и коммунального назначения установлены по (2) (см. приложение Д), по (1) (см. раздел I, подраздел 5)
2.2.7. таблица 7	Максимальная пешеходная доступность от места жительства до объектов социального и коммунального назначения установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 6, п. 6.9. таблица № 34)
2.2.8.-2.2.10.	Расчетные показатели допустимой пешеходной и транспортной доступности объектов образования установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 6)
2.3.1. таблица 8	Плотность сети дорог общего пользования на территории Орехово-Зуевского муниципального района установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 3 таблицы № 5, № 6)
2.3.2. таблица 8	Плотность сети маршрутов пассажирского транспорта на территории Орехово-Зуевского муниципального района установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 4 таблицы № 5, № 6)
2.3.3.	Расчетный уровень автомобилизации населения установлен по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.10.)
2.3.4.	Пешеходная доступность от места жительства до ближайшей остановки пассажирского транспорта установлена по (1) (см. раздел I, подраздел 6 таблица № 34)
2.3.5.	Показатель минимальной потребности в территориях для размещения гаражей и автостоянок установлен по (2) (см. п. 11.33)
2.3.6.	Расчетный показатель мест для хранения индивидуального автомобильного транспорта установлен по (2) (см. п. 11.33)
2.3.9.	Расчетный показатель площади территории для размещения 1 автомобиля на автостоянках установлен по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.11.)
2.3.10.	Расчетный показатель количества и площади территории автозаправочных станций установлен по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.21.)
2.4.1.	Расчетные показатели размера территорий для массового кратковременного отдыха и транспортная доступность до них установлены по (2) (см. п. 9.7)
2.4.2. таблица 10	Размеры земельных участков под объекты отдыха установлены по (2) (см. приложение Д)

Продолжение таблицы 14

2.4.4.	Расчетный показатель площади парков в населенных пунктах установлен по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.11.)
2.4.5. таблица 11	Расчетные показатели потребности в озелененных территориях в населенных пунктах установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.17. таблица № 33)
2.7.2.	Расчетные показатели площади территории кладбищ установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 5, п. 5.18., п. 5.19.)
2.9.1. таблица 12	Расчетные показатели интенсивности использования производственных территорий в населенных пунктах установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 2, п. 2.3. таблица № 4)
2.10.2. таблица 13	Допустимые соотношения застроенных, лесных и сельскохозяйственных территорий установлены по (1) (см. раздел I, подраздел 9, п. 9.1. таблица № 36, п. 9.2. таблица № 37)

Примечание:

(1) - Нормативы градостроительного проектирования Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30),

(2) - СП 42.13330.2016. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.2016 № 1034/пр).

4. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования

4.1. Область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов, распространяется на:

- подготовку, согласование, утверждение схемы территориального планирования Орехово-Зуевского муниципального района, изменений в нее;
- подготовку, согласование, утверждение генеральных планов поселений, входящих в состав Орехово-Зуевского муниципального района, изменений в них;
- подготовку, утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района, в том числе, подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района;
- определение условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- определение условий аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории.

4.2. На территории Орехово-Зуевского муниципального района местные нормативы являются обязательными в области применения, указанной в пункте 4.1., для всех субъектов градостроительной деятельности.

Исключением являются расчетные показатели, содержащие указание на рекомендательное применение. Отклонение от установленных предельных значений таких показателей допускается при условии дополнительного обоснования причин и размера отклонений, в том числе в материалах по обоснованию схемы территориального планирования и (или) документации по планировке территории.

4.3. Расчетные показатели застройки кварталов и земельных участков объектами местного значения могут учитываться при подготовке градостроительных регламентов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Орехово-Зуевского муниципального района. В соответствии с частью 15 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации могут вноситься изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения

установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства на основании утвержденной документации по планировке территории. При этом подготовка документации по планировке территории осуществляется с применением местных нормативов.

4.4. В случае утверждения в составе нормативов градостроительного проектирования Московской области минимальных (максимальных) расчетных показателей со значениями выше (ниже), чем у соответствующих минимальных (максимальных) расчетных показателей, содержащихся в местных нормативах, применяются нормативы градостроительного проектирования Московской области.

4.5. Применение местных нормативов не заменяет и не исключает применения требований технических регламентов, национальных стандартов, правил и требований, установленных органами государственного контроля (надзора).

4.6. В границах территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местные нормативы не применяются. В границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местные нормативы применяются в части, не противоречащей законодательству об охране объектов культурного наследия.

4.7. При подготовке проекта планировки территории жилой застройки в границах одного или нескольких земельных участков, суммарная территория которых отличается от территории квартала и (или) жилого района (в том числе застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии), в материалах по обоснованию проекта планировки должно содержаться подтверждение соблюдения нормативов потребности в территориях и объектах местного значения применительно к прогнозируемому в результате реализации проекта планировки количеству жителей, а также применительно к изменяющемуся количеству жителей в существующих кварталах и жилых районах, и нормативов пешеходной и (или) транспортной доступности объектов местного значения в зависимости от их видов.

4.8. Правила применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов, демонстрируются на примерах, приведенных в приложении № 1 к местным нормативам.

Приложение № 1
к местным нормативам
градостроительного проектирования
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области

Правила применения расчетных показателей на примерах

Пример 1.

Дано: в населенном пункте Орехово-Зуевского муниципального района с численностью населения от 15 тыс. до 50 тыс. человек на территории жилого квартала площадью $S_{кв} = 27000$ м² размещено 7 многоквартирных жилых домов со следующими параметрами:

Индекс дома, $i = 1, 2, \dots, n$	Площадь застройки дома, $S_{з, i}$ м ²	Этажность дома, $N_{эт, i}$
1	500	2
2	500	2
3	900	4
4	900	4
5	1200	5
6	900	5
7	900	5

Поэтажные площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки.

Требуется: установить соответствие значений коэффициента застройки квартала ($Kз$ кв) и плотности застройки квартала ($Pз$ кв) жилыми домами нормативным значениям.

Решение:

1) определяется суммарная площадь застройки всех домов в квартале ($Sз$ сум) по формуле:

$$Sз \text{ сум} = \sum Sз i;$$

$$Sз \text{ сум} = 500+500+900+900+1200+900+900=5800 \text{ м}^2;$$

2) определяется суммарная поэтажная площадь всех домов в квартале ($Sэт$ сум) по формуле:

$$Sэт \text{ сум} = \sum (Sз i \times Nэт i);$$

$$Sэт \text{ сум} = 500 \times 2 + 500 \times 2 + 900 \times 4 + 900 \times 4 + 1200 \times 5 + 900 \times 5 + 900 \times 5 = 24200 \text{ м}^2;$$

3) определяется коэффициент застройки квартала ($Kз$ кв), плотность застройки квартала ($Pз$ кв) жилыми домами и средняя этажность домов ($Nэт$ ср) в квартале по формулам:

$$Kз \text{ кв} = 100\% \times (Sз \text{ сум} / S_{кв});$$

$$Pз \text{ кв} = Sэт \text{ сум} / S_{кв};$$

$$Nэт \text{ ср} = Sэт \text{ сум} / Sз \text{ сум};$$

$$Kз \text{ кв} = 100 \times (5800 / 27000) = 21,5\%;$$

$$Pз \text{ кв} = 24200 \text{ м}^2 / 27000 = 0,90 \text{ м}^2/\text{м}^2, \text{ что эквивалентно } 9000 \text{ м}^2/\text{га};$$

$$Nэт \text{ ср} = 24200 \text{ м}^2 / 5800 = 4,2;$$

4) по таблице 1 местных нормативов, применительно к населенному пункту с численностью населения от 15 тыс. до 50 тыс. человек, для полученной нецелочисленной средней этажности $Nэт \text{ ср} = 4,2$ методом линейной интерполяции определяется максимальный коэффициент застройки квартала жилыми домами $Kз$ квтах (4,2):

$$Kз \text{ квтах} (4,2) = Kз \text{ квтах} (4,0) + (4,2 - 4,0) \times (Kз \text{ квтах} (5,0) - (Kз \text{ квтах} (4,0)));$$

$$Kз \text{ квтах} (4,2) = 26,9 + 0,2 \times (23,7 - 26,9) = 26,3\%$$

и соответствующая плотность застройки квартала $Pз$ квтах (4,2) по формуле:

$$Pз \text{ квтах} (4,2) = (Kз \text{ квтах} \times Nэт \text{ ср}) / 100\%;$$

$$Pз \text{ квтах} (4,2) = (26,3 \times 4,2) / 100 = 1,1 \text{ м}^2/\text{м}^2, \text{ что эквивалентно } 11000 \text{ м}^2/\text{га};$$

или методом линейной интерполяции по табличным значениям;

5) проверяются условия соблюдения местного норматива:

$$Kз \text{ кв} \leq Kз \text{ квтах} \text{ и } Pз \text{ кв} \leq Pз \text{ квтах}.$$

Они соблюдаются, поскольку $21,5 < 26,3$ и $9000 < 11000$.

Следовательно, коэффициент застройки квартала и плотность застройки квартала жилыми домами в данном примере соответствуют местным нормативам градостроительного проектирования.

Пример 2.

Дано: в населенном пункте с численностью населения от 15 тыс. до 50 тыс. человек на территории жилого квартала площадью $S_{кв} = 28000$ м² размещено 7 многоквартирных жилых домов со следующими параметрами:

Индекс дома, $i = 1, 2, \dots, n$	Площадь застройки дома, $S_{зi}$, м ²	Этажность дома, $N_{этi}$	Примечание
1	500	2	ветхий, под снос
2	500	2	ветхий, под снос
3	900	5	-
4	900	5	-
5	900	5	1-ый этаж дома занят объектами обслуживания
6	900	9	-
7	900	9	-

Поэтажные площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки.

Первый этаж 5-ти этажного дома с индексом $i = 5$ полностью занят объектами торговли, общественного питания, коммунально-бытового назначения.

Два 2-х этажных дома являются ветхими и планируются к сносу с последующим строительством многоквартирного секционного дома с площадью стандартной секции 300 м².

В квартале проживает 1100 жителей, из них 75 человек в планируемых к сносу домах.

Требуется:

- определить параметры планируемого нового дома (этажность, количество секций) при условии соблюдения местных нормативов по застройке квартала и достижения наибольшей суммарной поэтажной площади нового дома,
- оценить нормативную потребность в дошкольных и в общеобразовательных организациях (детских садах и школах) планируемого прироста населения квартала,
- проверить соблюдение норматива обеспеченности населения квартала объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового обслуживания.

Решение:

1) определяется суммарная площадь застройки всех сохраняемых домов в квартале ($S_{з сум}$) по формуле:

$$S_{з сум} = \sum S_{з i};$$

$$S_{з сум} = 900+900+900+900+900=4500 \text{ м}^2;$$

2) определяется суммарная поэтажная площадь сохраняемых домов в квартале ($S_{эт сум}$) по формуле:

$$S_{эт сум} = \sum (S_{з i} \times N_{эт i});$$

$$S_{эт сум} = 900 \times 5 + 900 \times 5 + 900 \times 5 + 900 \times 9 + 900 \times 9 = 29700 \text{ м}^2;$$

3) определяется средняя этажность сохраняемых домов ($N_{эт ср}$) по формуле:

$$N_{эт ср} = S_{эт сум} / S_{з сум};$$

$$N_{эт ср} = 29700 \text{ м}^2 / 4500 = 6,6;$$

4) по таблице 1 местных нормативов для полученной нецелочисленной средней этажности $N_{эт ср} = 6,6$ методом линейной интерполяции определяется максимальный коэффициент застройки части территории квартала жилыми домами $K_{з квтах} (6,6)$:

$$K_{з квтах} (6,6) = K_{з квтах} (6,0) + (6,6 - 6,0) \times (K_{з квтах} (7,0) - (K_{з квтах} (6,0)));$$

$$K_{з квтах} (6,6) = 21,2 + 0,6 \times (19,2 - 21,2) = 20,0\%;$$

5) минимальная потребность в территории в границе квартала для сохраняемых домов с площадью застройки $S_{з сум}$ и средней этажностью $N_{эт ср} = 6,6$ определяется по формуле:

$$S_{тр} = S_{з сум} / (K_{з квтах} / 100\%);$$

$$S_{тр} = 4500 / (20,0 / 100) = 22500 \text{ м}^2;$$

6) максимальная площадь части квартала, которая может быть выделена для нового строительства $S_{стр} = S_{кв} - S_{тр} = 28000 - 22500 = 5500 \text{ м}^2$;

7) на части территории квартала площадью $S_{стр}$ при максимальной (нормативной) плотности застройки ($P_{з квтах}$) может быть построено здание или несколько зданий с суммарной поэтажной площадью $S_{з сумм} = S_{стр} \times P_{з квтах}$. При максимальной для нового строительства этажности 7 этажей и соответствующей ей максимальной (нормативной) плотности застройки $P_{з квтах} = 1,34 \text{ м}^2/\text{м}^2$ $S_{з сумм} = 5500 \times 1,34 = 7370 \text{ м}^2$. С учетом площади одной семиэтажной секции $7 \times 300 = 2100 \text{ м}^2$ может быть построено максимум 3 секции общей площадью $2100 \times 3 = 6300 \text{ м}^2$;

8) при расчетной обеспеченности жителей площадью дома 28 м²/чел (принятой в нормативах градостроительного проектирования Московской области и в местных нормативах (примечание к таблице 1)) в новом доме общей площадью 8400 м² могут поселиться $8400/28 = 225$ человек. С учетом выбытия жильцов сносимых домов и пополнением жильцами нового дома в квартале будет проживать: $1100 - 75 + 225 = 1250$ человек (прирост населения жилого квартала составит $1250 - 1100 = 150$ человек);

9) для 150 человек (прирост населения жилого квартала) с учетом принятой обеспеченности местами в дошкольных образовательных организациях 65 мест/тыс. чел и в общеобразовательных организациях 135 мест/тыс. чел (п. 2.2.5. местных нормативов) потребуется $150 \times 65 / 1000 = 10$ мест и $150 \times 135 / 1000 = 20$ мест соответственно;

10) для размещения объектов торговли и общественного питания, объектов коммунального и бытового обслуживания в границах квартала со средней этажностью жилых домов $N_{эт ср} = (29700 + 6300) / (4500 + 900) = 6,7$

по нормативу (таблица 5.1. местных нормативов) требуется $1250 \times (0,30 + 0,13) = 538 \text{ м}^2$ площади, что меньше используемой площади первого этажа (900 м²). Следовательно, обеспечение населения квартала объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового обслуживания соответствует нормативу.

Пример 3.

Дано: в населенном пункте с численностью населения от 3 тыс. до 15 тыс. человек на территории жилого квартала (части квартала) площадью $S_{кв} = 15000$ м² размещено 4 многоквартирных жилых дома со следующими параметрами:

Индекс дома, $i = 1, 2, \dots, n$	Площадь застройки дома, $S_{зi}, \text{м}^2$	Этажность дома, $N_{эти}$
1	500	2
2	500	3
3	1200	4
4	1200	5

Поэтажные площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки.

Требуется: определить для целей межевания площади земельных участков под каждый жилой дом и площадь возможно свободного участка.

Решение:

1) минимальная потребность территории ($S_{терmini}$) для каждого дома с учетом максимального коэффициента застройки, соответствующего этажности (таблица 1 местных нормативов), определяется по формуле:

$$S_{терmini} = S_{зi} / (K_{з} \text{ кв} \max(N_{эти} / 100\%);$$

$$S_{терmin1} = 500 / (36,8 / 100) = 1360 \text{ м}^2;$$

$$S_{терmin2} = 500 / (30,6 / 100) = 1630 \text{ м}^2;$$

$$S_{терmin3} = 1200 / (26,3 / 100) = 4560 \text{ м}^2;$$

$$S_{терmin4} = 1200 / (23,1 / 100) = 5200 \text{ м}^2;$$

2) суммарная минимальная потребность территории для 4-х домов:

$$S_{терmin\text{сум}} = \sum S_{терmini} = 1360 + 1630 + 4560 + 5200 = 12750 \text{ м}^2.$$

$$\text{Сверхнормативный остаток территории } S_{кв} - S_{терmin\text{сум}} = 15000 - 12750 = 2250 \text{ м}^2;$$

3) если остаток территории можно выделить в самостоятельный участок, то площадь каждого земельного участка ($S_{зy i}$) принимается как минимальная потребность территории $S_{терmini}$, то есть $S_{зy i} = S_{терmini}$.

Если остаток территории по каким-либо причинам не удастся выделить в самостоятельный участок, то площадь квартала ($S_{кв}$) делится между земельными участками на части пропорционально $S_{терmini}$ по формуле:

$$S_{зy i} = (S_{терmini} / S_{терmin\text{сум}}) \times S_{кв};$$

$$S_{зy 1} = (1360 / 12750) \times 15000 = 1600 \text{ м}^2;$$

$$S_{зy 2} = (1630 / 12750) \times 15000 = 1920 \text{ м}^2;$$

$$S_{зy 3} = (4560 / 12750) \times 15000 = 5360 \text{ м}^2;$$

$$S_{зy 4} = (5200 / 12750) \times 15000 = 6120 \text{ м}^2.$$

В случае, если $S_{терmin\text{сум}} > S_{кв}$, приведенная формула деления площади квартала остается верной, но площади земельных участков будут меньше минимальной потребности территории $S_{терmini}$, что допускается для существующих жилых домов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении Генерального плана
городского поселения Ликино-Дулево
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 07.03.2007 № 36/2007-ОЗ «О генеральном плане развития Московской области», на основании Устава муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области», Устава муниципального образования «Городское поселение Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области», на основании заключения о результатах проведения публичных слушаний по Проекту генерального плана городского поселения Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, решения Градостроительного совета Московской области от 16.05.2017, Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Генеральный план городского поселения Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (приложение).

2. В составе Генерального плана городского поселения Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области утвердить границу населенного пункта, исключаящую территории с наложением земель Лесного фонда, с учетом возможности внесения изменений в Генеральный план городского поселения Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области по несогласованным вопросам в части границы населенного пункта.

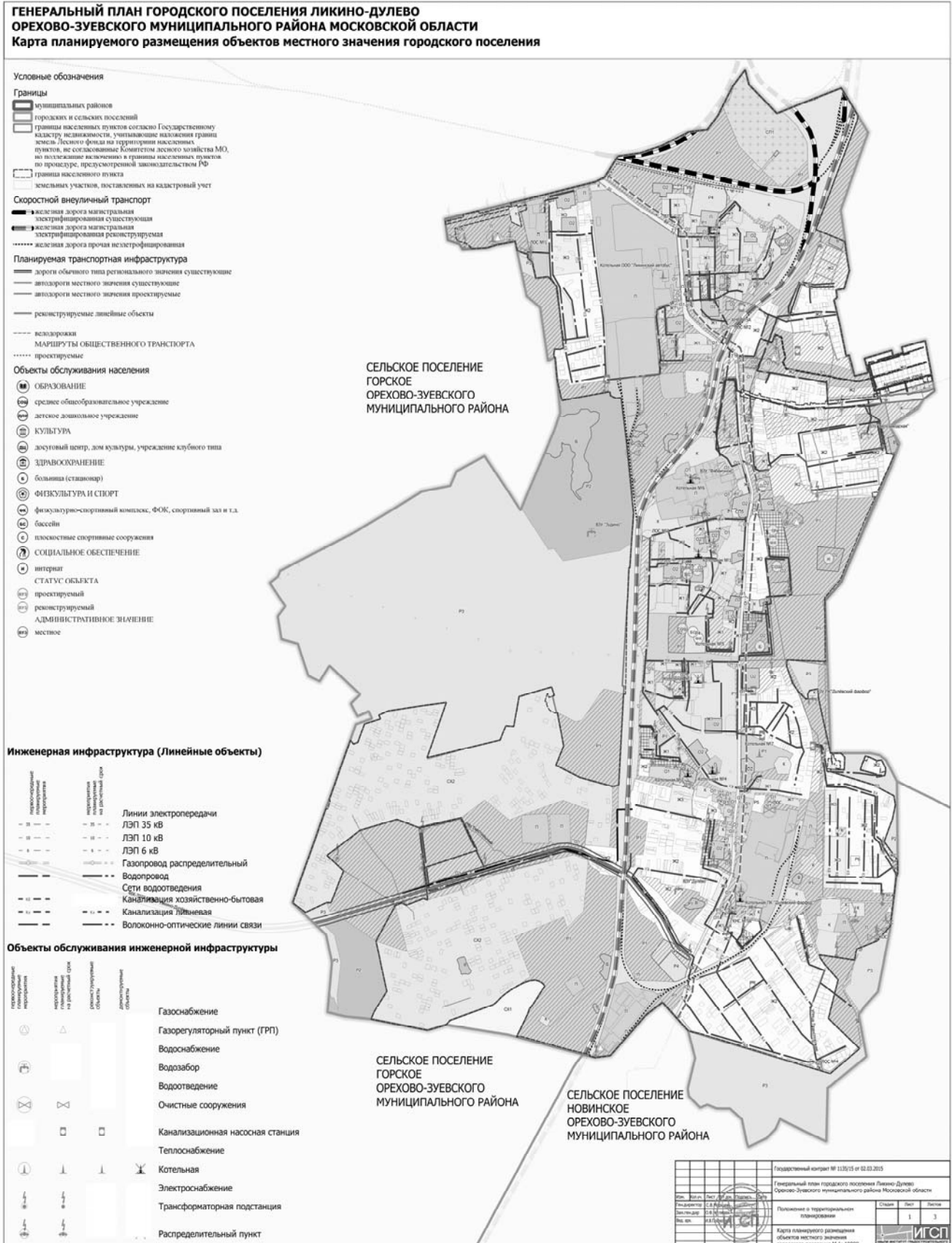
3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района» и разместить на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Филиппова О.Г.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района О.Г. Филиппов**

Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 05.10.2017 № 96/16

Глава Орехово-Зуевского
муниципального района Б.В. Егоров



**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИКИНО-ДУЛЕВО
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Карта границ населенных пунктов, входящих в состав городского поселения

Условные обозначения

Границы

- муниципальные районы
- городских и сельских поселений
- земельные участки, поставленные на кадастровый учет
- границы населенных пунктов согласно Государственному кадастру недвижимости, учитывающие положение границ земель Лесного фонда на территории населенных пунктов, не согласованные Комитетом лесного хозяйства МО, но подлежащие включению в границы населенных пунктов по процедуре, предусмотренной законодательством РФ
- граница населенного пункта

Скоростной внеуличный транспорт

- железная дорога магистральная электрифицированная существующая
- железная дорога магистральная электрифицированная реконструируемая
- железная дорога прочая неэлектрифицированная

Транспортная инфраструктура

- дороги общего типа федерального значения существующие
- дороги общего типа регионального значения существующие
- автодороги местного значения существующие
- автодороги местного значения проектируемые
- реконструируемые линейные объекты
- взлётно-посадочные полосы
- МАРШРУТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА
- существующие
- проектируемые

Объекты транспортной инфраструктуры

- мосты, путепроводы
- железнодорожная платформа
- железнодорожный переезд
- вертолётная площадка
- автозаправочная станция
- газовая автозаправочная станция
- стоянки транспортных средств

СТАТУС ОБЪЕКТА

- существующий
- проектируемый

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗНАЧЕНИЕ

- региональное
- местное



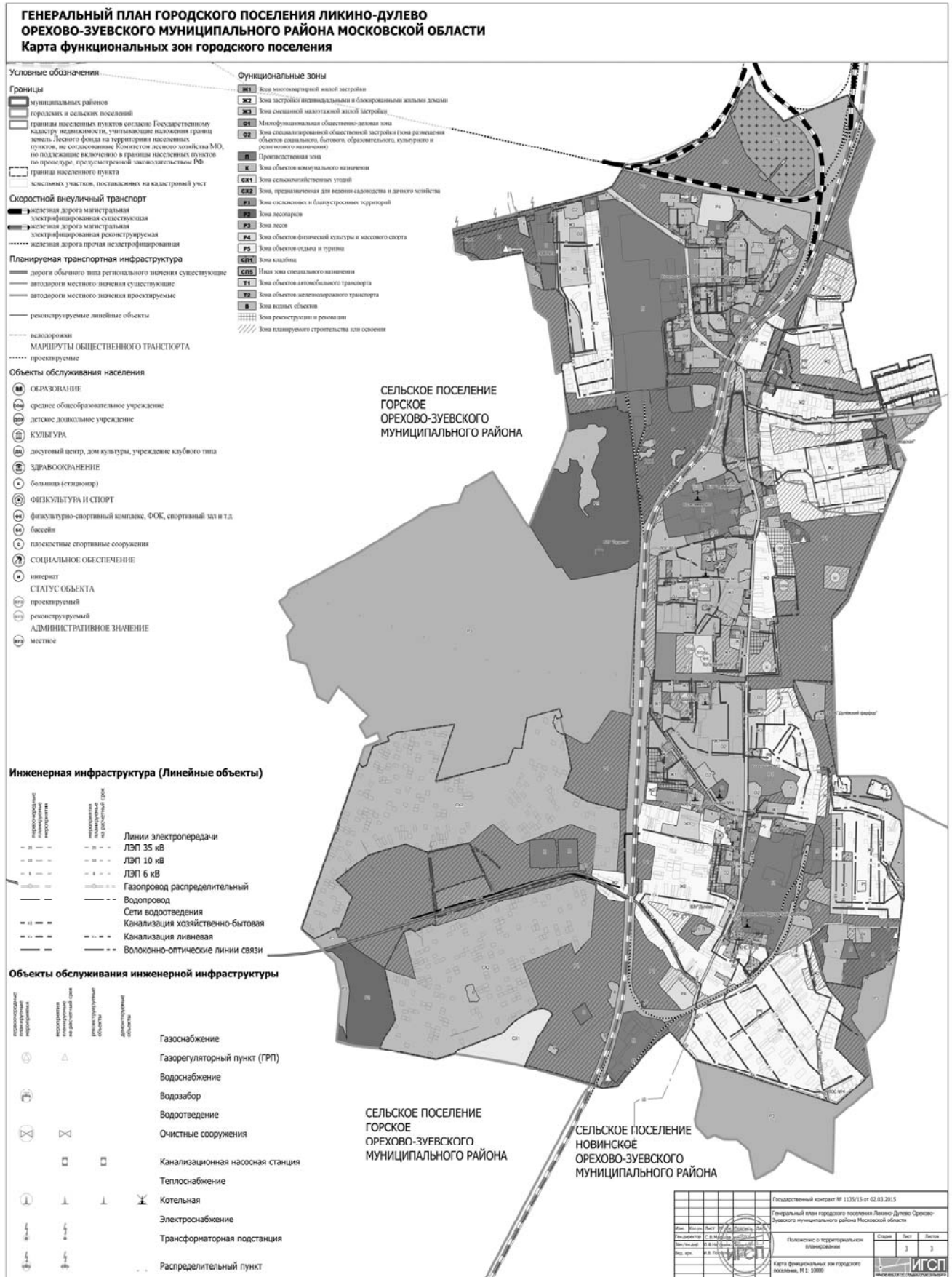
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГОРСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Государственный контракт № 113/01/15 от 02.02.2015			
Генеральный план городского поселения Ликино-Дулево Орехово-Зуевского муниципального района Московской области			
Положение о территориальной планировке			
№ п/п	№ документа	Дата	Вид
1	1	02.02.2015	Исходный
2	2	02.02.2015	Исходный
3	3	02.02.2015	Исходный

Карта границ населенных пунктов,
выявлено и снято городское поселение
№ 1. 2009

ИГСП
Институт градостроительного проектирования



Информационное сообщение

«Полная версия решения Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района № 96/16 размещена на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

**Г Л А В А
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 октября 2017 года № 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района

Московской области» (приложению №1 к настоящему Постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Демиховское.

3. Постановление Главы сельского поселения Демиховское № 248 от 15.10.2014 года считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Демиховское: В.С. Жураков

Приложение № 1 к Постановлению
Главы сельского поселения Демиховское
№ 25 от 09.10.2017 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

Список разделов

Термины и определения 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5

4. Наименование Муниципальной услуги 5

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 5

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги 8

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления 9

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 11

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 12

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги... 12

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 13

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 13

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 13

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ Ошибка! Закладка не определена.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 14

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 15

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения Демиховское положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 16

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 18

28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 24

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 26

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 27

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 28

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 29

БЛАНК ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 30

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 32

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С

КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 33

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 37

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 47

ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 48

ПРИЛОЖЕНИЕ 14 49

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА 49

ПРИЛОЖЕНИЕ 15 50

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 16 51

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 51

ПРИЛОЖЕНИЕ 17 53

БЛОК-СХЕМА 53

ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА 53

ПРИЛОЖЕНИЕ 18 55

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 55

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории (муниципального образования) не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, 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.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - Финансово-Экономический отдел.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предос-

тавления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области);

5.5.6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

5.7. Администрация 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 и муниципальных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения Демидовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

6.1.2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения Демидовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области при аварийно-восстановительных работах.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим приказом руководителя Администрации.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при усло-

вии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

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

6.8. Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет в ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи ордера.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу (наименование муниципального района) (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства территории (указать наименование муниципального образования, реквизиты нормативного правового акта), Положение о защите зеленых насаждений и порядке вырубки древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования (наименование) Московской области (указать реквизиты нормативно-правового акта об утверждении Положения).

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим

Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Дендроплан;

10.2.2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

10.2.3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области);

10.2.4. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.3. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

10.3.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу (наименование муниципального района);

10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленых насаждений;

10.4. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения

правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации (наименование муниципального образования для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации (наименование муниципального образования Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации (наименование муниципального образования Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Не представление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей

в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

13.1.4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ или выдается в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

14.2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.7 настоящего Административного регламента.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, Положения о защите зеленых насаждений и порядке вырубки древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования (наименование) Московской области (указать реквизиты нормативно-правового акта об утверждении Положения) и акта обследования земельного участка.

14.4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении 14 настоящего Административного регламента.

14.5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не

может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

14.6. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.6.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

14.6.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

14.6.4. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

14.6.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.2. 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».

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

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, прилагаются в электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);
- rtf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельно-

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

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений 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.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 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 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требова-

ния к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих 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, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

24.3. 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 Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации 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.

24.6. Внеплановые проверки Администрации 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.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица 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 (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муници-

пальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

26.5. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.6. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной 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 участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.

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

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

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

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служа-

щего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) 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.

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

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же пред-

мету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.14. 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 обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) 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);

3) 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 подпадают прочтению).

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

27.18. 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

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

28.4. 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.

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

28.6. 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.

28.7. 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 Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечить их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. 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, 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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 Администрация обязано 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).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить 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.

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:

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

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

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

7) 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:

8) 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;

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

10) 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 персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. 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 предоставления
Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зеленые насаждения –

древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

Порубочный билет – документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;

Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;

Дерево – Растение с четко выраженным древеси-

стым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

Кустарник – Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Газон – Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;

Компенсационная стоимость

– Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств

Компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на рубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района»;

Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

ГКУ МО «МО МФЦ» – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Заявление – Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

Личный кабинет РПГУ - Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Демиховское

Место нахождения: Московская область Орехово-Зуевский район д.Демихово ул.Заводская д.20

График работы: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день.

Контактный телефон Администрации: 8-4964-160-431

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8-4964-290-418

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес Администрации: 142632, Московская область Орехово-Зуевский район д.Демихово ул.Заводская д.20

Адрес электронной почты: admindemihovo@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: spdemihovo.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. 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 предоставления
Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) 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:
 - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
 - б) график работы Администрации;
 - в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - и) в МФЦ через РПГУ;
 - к) по почте, в том числе электронной;
 - л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) 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/РВ.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
Администрация сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области
в ходе предоставления Муниципальной услуги**

- В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:
1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия);
 3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Бланк порубочного билета

Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет
на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района

№ _____
(дата оформления)

Выдано _____
(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

На основании акта обследования № ____ от ____ 201_ г., перечетной ведомости № ____ от ____ 201_ г., платежного поручения № ____ от ____ 201_ г. разрешается:

вырубить деревьев ____ шт., кустарников ____ шт.
сохранить деревьев ____ шт., кустарников ____ шт.
уничтожение травяного покрова (газона) ____ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.
Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до ____ .

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на вырубку зеленых насаждений)

« ____ » ____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района рассмотрено заявление от ____ № ____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района» Администрация сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.4 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
7. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

**Главе
сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района**

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____ (юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):
Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – _____;
Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;
Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на _____ листах)

Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. "___" _____ 20__ г.

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений
для производства аварийно-восстановительных работ**Руководителю администрации
сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района
Заявитель _____(для юридических лиц инди-
видуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного упол-
номоченного лица)(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, се-
рия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений,
расположенных на земельном участке, по адресу

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений
_____ на _____ листах)Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного
документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)М.П.
"__" _____ 20__ г.**Форма перечетной ведомости**

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)
для проведения работ _____
(вид работ)(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации,
для физического лица - Ф.И.О.)

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:
 подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____
 подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____
 подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м.

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)
 Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Приложение 11
 к Административному
 регламенту предоставления
 Муниципальной услуги

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

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9-11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Дендроплан	Дендроплан	Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со строительным планом (в случае осуществления строительства). Нанесение дендроплана на строительный план осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья - не закрашенный кружок. Пересаживаемые деревья - наполовину закрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок. На строительном плане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация	Проектная документация	Требования к составу разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области предоставляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденном Роспотребнадзором.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.			Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ		Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО от 08.04.2015 № 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Предоставляется на бумажном или электронном носителе документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Предоставляется на бумажном или электронном носителе. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	

Приложение 12
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

Кому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района» Администрацией сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп. 13.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.2 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию сельского поселения Демидовское Орехово-Зуевского муниципального района либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного должностного лица) _____ (Ф.И.О)
« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 13
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.
 2. Заявление передается с РПГУ в ВИС и в течение 1 рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):
 - Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);
 - Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)
 3. Сотрудник ведомства проводит обследование земельного участка и не позднее 1 рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 7 рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании услуги, начисление не выставляется.
 4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. И предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.
 5. Сотрудник ведомства проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:
 - в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
 - в случае, если информация о платеже поступила в течение 7-ми рабочих дней – сотрудник ;
 - в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:
 - в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;
 - в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.
- В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов

Приложение 14
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма акта обследования земельного участка

АКТ обследования земельного участка

Адрес земельного участка : _____
Наименование объекта: _____

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев _____, кустарников _____
Из них:
подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость _____ рублей

Стоимость компенсационного озеленения _____ рублей

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201 _ г.

Приложение 15
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения 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);
5. Соблюдение 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 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 17
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам 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 Заявителей, 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 органа, 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, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

8. Вход в здание 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».

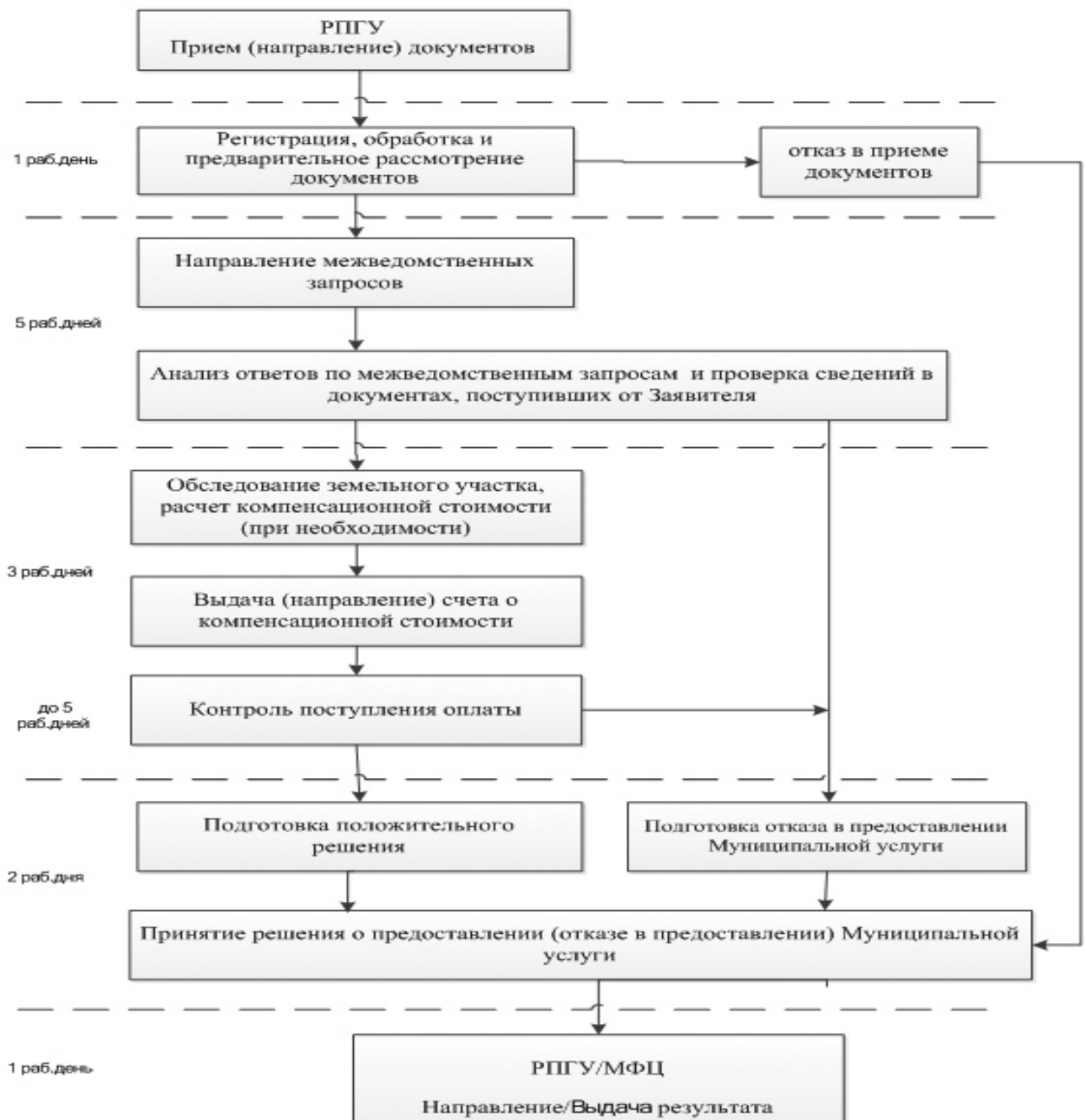
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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 здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета



**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры****1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, через РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

**2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления
Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	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 документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, 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) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, 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) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, 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	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросов.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости про Акт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуль КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 рабочий день	5 минут	В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПГУ/ ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При личном обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ (в случае подачи документов через МФЦ): В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

12 октября 2017г. № 20/10

О передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения органами местного самоуправления сельского поселения Ильинское органам местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ильинское

Совет депутатов сельского поселения Ильинское Р Е Ш И Л:

1. Передать следующие полномочия по оказанию муниципальных услуг по решению вопросов местного значения органами местного самоуправления сельского поселения Ильинское органам местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района:

- Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области.

2. Направить настоящее решение в Совет депутатов Орехово Зуевского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Ильинское Карякина Г.А.

**Председатель Совета депутатов
сельского поселения Ильинское Г.А. Карякин**

**Глава муниципального образования
сельского поселения Ильинское Е.Е. Малахова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

12 октября 2017г. № 21/10

«О передаче муниципального имущества сельского поселения Ильинское в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования сельское поселение Ильинское,

Совет депутатов сельского поселения Ильинское Р Е Ш И Л:

1. Утвердить перечень муниципального имущества сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, передаваемого в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

2. Передать из муниципальной собственности сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области муниципальное имущество согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

3. Направить настоящее решение в Совет депутатов Орехово Зуевского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Ильинское Карякина Г.А.

**Председатель Совета депутатов
сельского поселения Ильинское Г.А. Карякин**

**Глава муниципального образования
сельского поселения Ильинское Е.Е. Малахова**

Приложение №1
к Решению Совета депутатов
от 12.10.2017г. №21/10

Перечень муниципального имущества сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, передаваемого в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

№ п / п	Наименование	Адрес места нахождения имущества	Количество (шт.)	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость
1	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная у д.№6	1	144133,21	143332,47
2	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная у д.№21	1	144133,21	143332,47
3	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с.Ильинский Погост ул.Совхозная у д.№4	1	144133,21	143332,47
4	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка у дома №102А (за школой)	1	120624,52	119954,38
5	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка у дома №12	1	120624,52	119954,38
6	Контейнерная площадка	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, д.Абрамовка у дома №13	1	120624,52	119954,38
7	Скважина	Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, с. Ильинский Погост ул. Егорьевская	1	0,01	0,01
	ИТОГО:			794273,20	789860,58

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017г. №100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского района Московской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского района Московской области»» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Ильинское Харчевникову Е.В.

Глава сельского поселения Ильинское Малахова Е.Е.

Приложение № 1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 02.10.2017г. № 100

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского района Московской области»

Список разделов

Термины и определения 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5

4. Наименование Муниципальной услуги 5

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 5

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги 7

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8

11. Исчерпывающий перечень документов, необходи-

мых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления 9

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 11

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 12

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги... 12

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 13

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 13

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 13

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ 14

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 14

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 15

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильинское за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 16

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 18

28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 24

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 26

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 27

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 31

БЛАНК ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 32

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 34
 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 34
 ПРИЛОЖЕНИЕ 8 36
 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ 36
 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ 38
 ПРИЛОЖЕНИЕ 11 40
 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 40
 ПРИЛОЖЕНИЕ 13 50
 ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 51
 ПРИЛОЖЕНИЕ 14 52
 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА 52
 ПРИЛОЖЕНИЕ 15 53
 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 53
 ПРИЛОЖЕНИЕ 16 54
 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 54
 ПРИЛОЖЕНИЕ 17 56
 БЛОК-СХЕМА 56
 ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА 56
 ПРИЛОЖЕНИЕ 18 58
 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 58

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории сельского поселения Ильинское.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, 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.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация сельского поселения Ильинское. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел по общим вопросам.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службой государст-

венной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области);

5.5.6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

5.7. Администрация 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 и муниципальных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

6.1.2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области при аварийно-восстановительных работах.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

6.4.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленной в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим приказом руководителя Администрации.

6.6. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специа-

листа МФЦ и печатью МФЦ.

6.7. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

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

6.9. Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет в ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи ордера.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу Орехово-Зуевского муниципального района (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района, Положение о вырубке зеленых насаждений общего пользования на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Ильинское от 30.11.2010г. №52/9.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заяви-

теля.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Дендроплан;

10.2.2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

10.2.3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области);

10.2.4. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.3. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

10.3.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Орехово-Зуевского муниципального района;

10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленых насаждений;

10.4. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведенные в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на строительство объекта капи-

тального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации сельского поселения Ильинское.

11.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской

Федерации, правовыми актами Московской области.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений;

13.1.4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ или выдается в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

14.2. Компенсационная стоимость за рубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке, а также в других случаях при рубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.7 настоящего Административного регламента.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за рубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за рубку (снос) зеленых насаждений, Положение о рубке зеленых насаждений общего пользования на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и акта обследования земельного участка.

14.4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении 14 настоящего Административного регламента.

14.5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за рубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за рубку (снос) зеленых насаждений.

14.6. Компенсационная стоимость за рубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.6.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

14.6.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

14.6.4. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

14.6.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.2. 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».

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

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4.

17.5. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 17 к настоящему Ад-

министративному регламенту.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);

- rdf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 N 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения Ильинское положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений 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.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации сельского поселения Ильинское для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

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

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства государственных и муниципальных услуг, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих 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, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставле-

ния 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 Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации 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.

24.6. Внеплановые проверки Администрации 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.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильинское

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица 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.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

26.5. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.6. 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 Админист-

рации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. 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.

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной 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 участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.

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

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

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

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) 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.

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

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

27.14. 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 обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) 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);

3) 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 подаются прочтению).

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

27.18. 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

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

28.4. 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.

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

28.6. 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.

28.7. 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 Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечить их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. 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, 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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 Администрация обязано 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).

28.13. 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).

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:

4) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Ад-

министративного регламента;

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

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

7) 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:

8) 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;

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

10) 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 персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. 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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

Порубочный билет – документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения Ильинское на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;

Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;

Дерево – Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

Кустарник – Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Газон – Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;

Компенсационная стоимость
– Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств

Компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на рубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района»;

Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

ГКУ МО «МО МФЦ» – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Заявление – Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

Личный кабинет РПГУ - Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 2

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.Ильинский Погост, улица Совхозная, д.10.

График работы: с 8:30 до 16:30 (обед с 12:30 до 13:30).

Контактный телефон Администрации: 8 496 417 90 22.

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8 496 417 92 40.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг с 8:30 до 16:30 (обед с 12:30 до 13:30).

Почтовый адрес Администрации: 142651 Московская область, Орехово-Зуевский район, с.Ильинский Погост, улица Совхозная, д.10.

Адрес электронной почты: ip-adm@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru>

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. 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

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) 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:
 - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
 - б) график работы Администрации;
 - в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 3) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - и) в МФЦ через РПГУ;
 - к) по почте, в том числе электронной;
 - л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) 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/РВ.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги

- В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:
1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия);
 3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
 6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Приложение 5

Бланк порубочного билета

Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет
на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района

№ _____
(дата оформления)

Выдано _____
(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

На основании акта обследования № ____ от _____ 201_ г., перечетной ведомости № ____ от _____ 201_ г., платежного поручения № ____ от ____ 201_ г. разрешается:

вырубить деревьев _____ шт., кустарников ____ шт.
сохранить деревьев _____ шт., кустарников ____ шт.
уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.
Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до _____ .

(должность уполномоченного работника органа, осуществляющего выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услугиКому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района» Администрация сельского поселения Ильинское отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.4 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

_____ (должность уполномоченного должностного лица) _____ (Ф.И.О)
« _____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
7. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
8. Решение Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Ильинское от 30.11.2010г. №52/9 «Об утверждении Положения о вырубке зеленых насаждений общего пользования на территории сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»;
9. Правила благоустройства территории муниципального образования сельского поселения Ильинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области;
10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разра-

ботки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

Приложение 8

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____ (юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):
Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – _____;
Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;
Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: _____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на _____ листах)

Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. "___" _____ 20__ г.

Приложение 9

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ

Руководителю администрации
(наименование муниципального образования)
Заявитель _____

_____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____ (юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на _____ листах)

Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 10

Форма перечетной ведомости

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка) для проведения работ _____
(вид работ)

(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации, для физического лица - Ф.И.О.)

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:
подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)
Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Приложение 11

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9-11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ

	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности - Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Дендроплан	Дендроплан	Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства). Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья - незакрашенный кружок. Пересаживаемые деревья - наполовину покрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью покрашиваемый кружок. На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Проектная документация	Проектная документация	Требования к составу разделов проектной документации т определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области предоставляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденном Роспотребнадзором.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.		Предоставляется электронный образ документа	
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ		Предоставляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО от 08.04.2015 № 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Предоставляется на бумажном или электронном носителех документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Предоставляется на бумажном или электронном носителех. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	

Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услугиКому _____
наименование заявителя(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)
_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией (наименование муниципального образования) рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории (наименование муниципального образования)» Администрацией (наименование муниципального образования) отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.13.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп.13.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.2 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию (наименование муниципального образования) либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в су-

дебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного должностного лица) _____ (Ф.И.О)
« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 13

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.
 2. Заявление передается с РПГУ в ВИС и в течение 1 рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):
 - Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);
 - Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)
 3. Сотрудник ведомства проводит обследование земельного участка и не позднее 1 рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 7 рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании услуги, начисление не выставляется.
 4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. И предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.
 5. Сотрудник ведомства проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:
 - в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
 - в случае, если информация о платеже поступила в течение 7-ми рабочих дней – сотрудник ;
 - в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:
 - в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;
 - в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.
- В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов

Приложение 14

Форма акта обследования земельного участка

АКТ обследования земельного участка

Адрес земельного участка : _____
Наименование объекта: _____

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев _____, кустарников _____
Из них:
подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____
подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость _____ рублей

Стоимость компенсационного озеленения _____ рублей

(должность уполномоченного должностного лица) _____ (Ф.И.О)
« ____ » _____ 201 _ г.

Приложение 15

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 услуги малоомобильными 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 16

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения 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);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

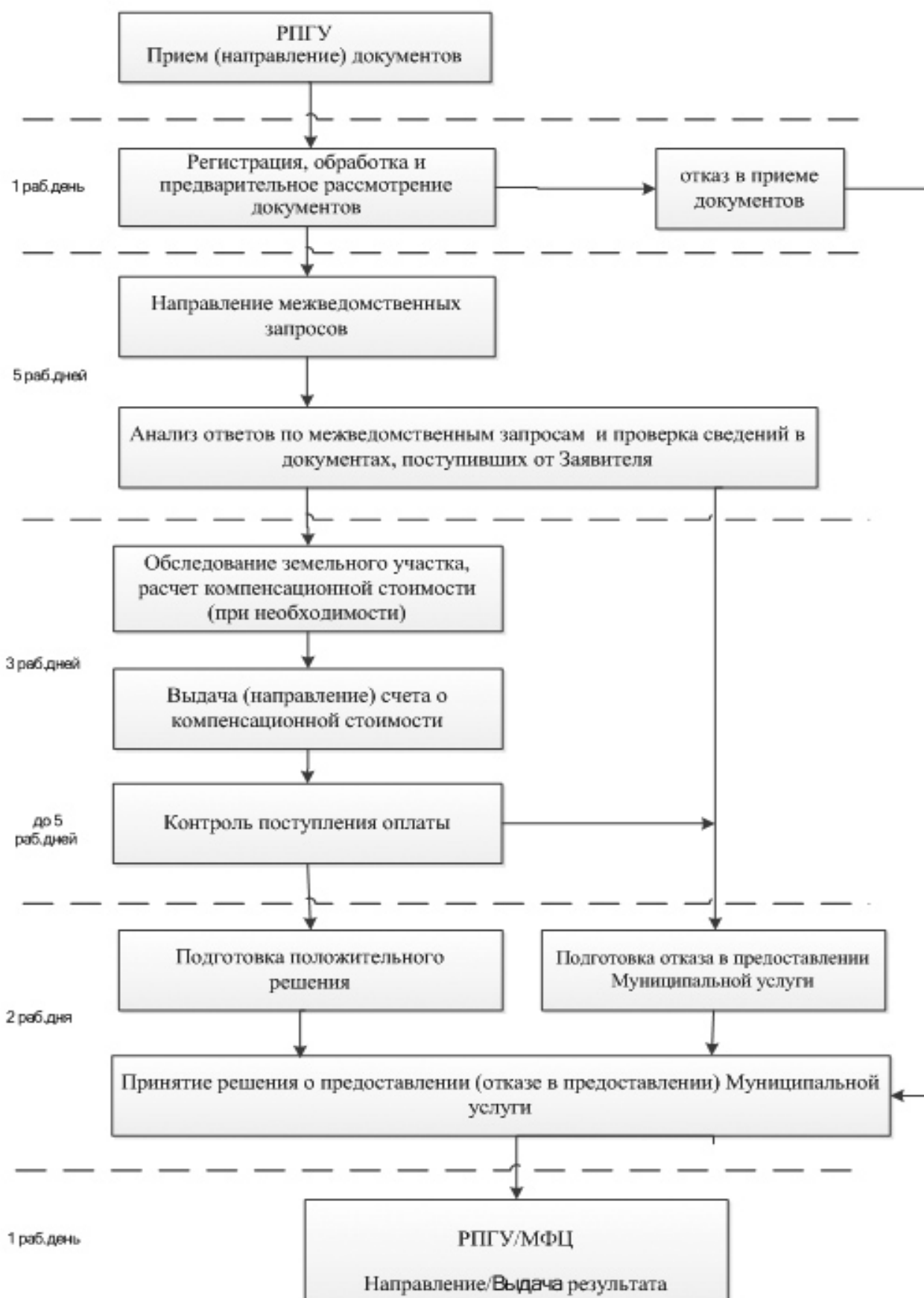
1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям 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 17

Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций слуха и лицам 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 Заявителей, 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 органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельно подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.
7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и 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 МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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 здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета



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

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	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 документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, 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) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, 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) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, 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	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости проАкт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуле КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 рабочий день	5 минут	В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПГУ/ ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При личном обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ (в случае подачи документов через МФЦ): В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 октября 2017 г. № 100**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» (приложение).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Новинское.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации
сельского поселения Новинское Е.Ю. Рожкова**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от « 11 » ОКТЯБРЯ 2017 г. №31/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 21.12.2016 г. № 42/12 "О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2017 год" (с изменениями от 18.01.2017 г. № 1/1, от 21.02.2017 г. №2/3, от 15.03.2017 г. №7/3, от 25.04.2017 г. №9/4, от 16.05.2017 г. №13/5, от 08.06.2017 г. №17/7, от 20.06.2017 г. №19/8, от 20.07.2017 г. №21/10, от 11.08.2017 г. №22/11, от 12.09.2017 г. №30/13)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Законом Московской области от 26.12.2016 №175/2016-ОЗ "О бюджете Московской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 65 н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Распоряжением Губернатора Московской области от 25.04.2017 г. №120-РГ «О повышении в 2017 году заработной платы работников государственных и муници-

пальных учреждений Московской области социальной сферы», Уставом муниципального образования Сельское поселение Новинское, Совет депутатов муниципального образования сельского поселения Новинское

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 21 декабря 2016 года № 42/12 «О бюджете сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2017 год» (далее - Решение);

Статью 1 Решения изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее – бюджет сельского поселения Новинское) на 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета сельского поселения Новинское в размере 50 499,3 тыс. рублей, в том числе за счёт межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в размере 32 894 тыс. рублей.

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения Новинское в размере 53 025,6 тыс. рублей, в том числе за счёт межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в размере 35 217,85 тыс. рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2017 год в сумме 2526,3 тыс. рублей.

Направить на погашение дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2017 год поступления из источников внутреннего дефицита бюджета сельского поселения Новинское, за счет остатков средств на счетах по учету средств бюджета в сумме 2526,3 тыс. рублей

2. Внести изменения в приложения:

№1) Ведомственную структуру расходов муниципального образования сельского поселения Новинское на 2017 год (Приложение № 2 к настоящему Решению);

№2) Расходы бюджета сельского поселения Новинское по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Новинское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год (Приложение №3 к настоящему Решению);

№3) Расходы бюджета сельского поселения Новинское по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Новинское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов (Приложение №5 к настоящему Решению);

3. Опубликовать настоящее Решение в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Новинское.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К.Рунову.

**Председатель Совета депутатов
сельского поселения Новинское Е. К. Рунова**

"Приложение №1
к решению Совета депутатов от 11.10.2017 г. №31/14
""О бюджете муниципального образования
сельского поселения Новинское
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области на 2017 год"" "

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВИНСКОЕ НА 2017 ГОД за 17 г.**

(тыс. руб.)

Наименование КБК	Глава	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	год, 17
1	2	3	4	5	6	7
Администрация муниципального образования сельского поселения Новинское	012					53025,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	012	01				9709,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	012	01	02			1696,7
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	012	01	02	0200000000		1696,7
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Главы"	012	01	02	0200100000		1696,7
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	012	01	02	0200147530		1696,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	0200147530	100	1696,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	0200147530	120	1696,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			7810,7
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	012	01	04	0200000000		7810,7
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Центрального аппарата"	012	01	04	0200200000		7810,7
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	012	01	04	0200247540		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	0200247540	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	0200247540	240	60,0
Центральный аппарат	012	01	04	0200247550		7750,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	0200247550	100	5010,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	0200247550	120	5010,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	0200247550	200	2128,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	0200247550	240	2128,2
Межбюджетные трансферты	012	01	04	0200247550	500	545,4
Иные межбюджетные трансферты	012	01	04	0200247550	540	545,4
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	0200247550	800	67,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	0200247550	850	67,1
Резервные фонды	012	01	11			200,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	012	01	11	0200000000		200,0
Основное мероприятие "Резервные фонды"	012	01	11	0200300000		200,0
Резервные фонды местных администраций	012	01	11	0200347560		200,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	0200347560	800	200,0
Резервные средства	012	01	11	0200347560	870	200,0
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			1,9
Непрограммные расходы муниципального бюджета	012	01	13	9900000000		1,9
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	012	01	13	9900000200		1,9
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	9900000200	800	1,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	9900000200	850	1,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	012	02				267,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	012	02	03			267,0
Непрограммные расходы муниципального бюджета	012	02	03	9900000000		267,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	9900051180		267,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	02	03	9900051180	100	267,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	02	03	9900051180	120	267,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03				1934,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	012	03	09			30,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	09	0100000000		30,0
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	09	0110000000		30,0
Основное мероприятие "Обеспечение первичных мер по противопожарной безопасности"	012	03	09	0110100000		30,0
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений	012	03	09	0110141130		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	0110141130	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	0110141130	244	30,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14			1904,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0100000000		1904,0

Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0110100000		1894,0
Мероприятия по обеспечению первичных мер потивопожарной безопасности	012	03	14	0110147510		1094,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110147510	200	1094,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110147510	240	1094,0
Основное мероприятие "Организация обустройства мест массового отдыха населения"	012	03	14	0110141190		800,0
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений	012	03	14	0110141190		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110141190	600	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110141190	610	800,0
Основное мероприятие "Печатная продукция по тематике пожарной безопасности"	012	03	14	0110200000		10,0
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	012	03	14	0110247520		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110247520	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0110247520	240	10,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05				26268,7
Благоустройство	012	05	03			13458,7
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0300000000		2384,5
Основное мероприятие "Оборудование наружного (уличного освещения) "	012	05	03	0300300000		2384,5
Оборудование и содержание наружного (уличного освещения)	012	05	03	0300347590		2384,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0300347590	200	2384,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0300347590	240	2384,5
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0400000000		7841,6
Основное мероприятие "Содержание и благоустройство территории"	012	05	03	0400100000		7841,6
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	012	05	03	0400161360		5583,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0400161360	200	5583,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0400161360	240	5583,9
Софинансирование расходов на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	012	05	03	04001S1360		330,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001S1360	240	330,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001S1360	244	330,3
Софинансирование расходов из резервного фонда Правительства Российской Федерации (Дорожное хозяйство (дорожные фонды) на работы по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	012	05	03	04001R555F		1678,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001R555F	200	1678,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001R555F	240	1678,0
Софинансирование расходов по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	012	05	03	04001L555F		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001L555F	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	04001L555F	240	170,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0400147600	200	79,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0400147600	240	79,4
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0500000000		25,0
Основное мероприятие "Проведение исследований питьевой воды"	012	05	03	0500300000		25,0
Контроль качества питьевой воды на соответствие санитарным правилам и нормам	012	05	03	0500347620		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0500347620	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0500347620	240	25,0
Непрограммные расходы муниципального бюджета	012	05	03	9900000000		3207,7
Уличное освещение	012	05	03	9900002500		3207,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900002500	200	3207,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900002500	240	3207,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	012	05	05			12810,0

Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	05	0400000000		12310,0
Основное мероприятие "Содержание и благоустройство территории "	012	05	05	0400100000		12310,0
Благоустройство, содержание, ремонт мест общего пользования, мест отдыха и придомовых и дворовых территорий	012	05	05	0400147600		10560,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	05	05	0400147600	600	10560,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	05	05	0400147600	610	10560,0
Создание условий для массового жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселения	012	05	05	0400141310		1750,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	05	05	0400141310	600	1750,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	05	05	0400141310	610	1750,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	05	0500000000		500,0
Основное мероприятие "Ремонт, содержание колодцев"	012	05	05	0500200000		500,0
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	012	05	05	0500247610		500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	05	05	0500247610	600	500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	05	05	0500247610	610	500,0
ОБРАЗОВАНИЕ	012	07				77,0
Молодежная политика и оздоровление детей	012	07	07			77,0
Непрограммные расходы муниципального бюджета	012	07	07	9900000000		77,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	9900003400		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900003400	200	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900003400	240	77,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08				13916,5
Культура	012	08	01			13916,5
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	012	08	01	0600000000		13916,5
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	012	08	01	0610000000		13916,5
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждений культуры"	012	08	01	0610100000		13916,5
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	012	08	01	0610147630		12840,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0610147630	600	12840,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0610147630	610	12840,0
Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры"	012	08	01	0610147640		662,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	0630147640	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	0610147640	240	250,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0610147640	600	412,5
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0610147640	610	412,5
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	012	08	01	0630160440	600	106,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0630160440	610	106,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0630160440	610	106,0
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	012	08	01	06301S0440	600	8,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	06301S0440	610	8,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	06301S0440	610	8,0
Основное мероприятие "Приобретение и установка пластиковых окон в здании Мисцевского Дома культуры МБУК ЦДК "Досуг""	012	08	01	0610104400		300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0610104400	600	300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0610104400	610	300,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	012	10				168,1
Пенсионное обеспечение	012	10	01			168,1
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	012	10	01	0200000000		168,1
Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение"	012	10	01	0200400000		168,1
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	012	10	01	0200447570		168,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	0200447570	300	168,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	01	0200447570	320	168,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	012	11				685,0
Массовый спорт	012	11	02			685,0
Непрограммные расходы муниципального бюджета	012	11	02	9900000000		685,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	012	11	02	9900004000		685,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900004000	200	685,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900004000	240	685,0

"Приложение №2
к решению Совета депутатов от 11.10.2017 г. №31/14
"О бюджете муниципального образования
сельского поселения Новинское
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области на 2017 год"" "

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),
ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2017 ГОД**

(тыс. руб.)

Наименование КБК	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	год, 17	в т.ч. расхо- ды за счет субвенций
1	3	4	5	6	7,0	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				9709,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1696,7	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	01	02	0200000000		1696,7	
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Главы"	01	02	0200100000		1696,7	
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	01	02	0200147530		1696,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0200147530	100	1696,7	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0200147530	120	1696,7	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			7810,7	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	01	04	0200000000		7810,7	
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Центрального аппарата"	01	04	0200200000		7810,7	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	0200247540		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0200247540	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0200247540	240	60,0	
Центральный аппарат	01	04	0200247550		7750,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0200247550	100	5010,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0200247550	120	5010,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0200247550	200	2128,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0200247550	240	2128,2	
Межбюджетные трансферты	01	04	0200247550	500	545,4	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	0200247550	540	545,4	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0200247550	800	67,1	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0200247550	850	67,1	
Резервные фонды	01	11			200,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	01	11	0200000000		200,0	
Основное мероприятие "Резервные фонды"	01	11	0200300000		200,0	
Резервные фонды местных администраций	01	11	0200347560		200,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	0200347560	800	200,0	
Резервные средства	01	11	0200347560	870	200,0	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1,9	
Непрограммные расходы муниципального бюджета	01	13	9900000000		1,9	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900000200		1,9	
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900000200	800	1,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000200	850	1,9	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				267,0	267,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			267,0	267,0
Непрограммные расходы муниципального бюджета	02	03	9900000000		267,0	267,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9900051180		267,0	267,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9900051180	100	267,0	267,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9900051180	120	267,0	267,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				1934,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			30,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	09	0110000000		30,0	
Основное мероприятие "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	03	09	0110100000		30,0	

Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений	03	09	0110141130		30,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0110141130	200	30,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0110141130	240	30,0	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0110000000		1904,0	
Основное мероприятие "Обеспечение первичных мер противопожарной безопасности"	03	14	0110100000		1894,0	
Мероприятия по обеспечению первичных мер противопожарной безопасности	03	14	0110147510		1094,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110147510	200	1094,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110147510	240	1094,0	
Основное мероприятие "Организация обустройства мест массового отдыха населения"	03	14	0110141190		800,0	
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений	03	14	0110141190		800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110141190	600	800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110141190	610	800,0	
Основное мероприятие "Печатная продукция по тематике пожарной безопасности"	03	14	0110200000		10,0	
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	03	14	0110247520		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110247520	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0110247520	240	10,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				26268,7	
Благоустройство	05	03			13458,7	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0300000000		2384,5	
Основное мероприятие "Оборудование наружного (уличного освещения) "	05	03	0300300000		2384,5	
Оборудование и содержание наружного (уличного освещения)	05	03	0300347590		2384,5	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0300347590	200	2384,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0300347590	240	2384,5	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0400000000		7841,6	
Основное мероприятие "Содержание и благоустройство территории "	05	03	0400100000		7841,6	
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	05	03	0400161360		5583,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0400161360	200	5583,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0400161360	240	5583,9	
Софинансирование расходов на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	05	03	04001S1360		330,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001S1360	200	330,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001S1360	240	330,3	
Софинансирование расходов из резервного фонда Правительства Российской Федерации (Дорожное хозяйство (дорожные фонды) на работы по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	05	03	04001R555F		1678,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001R555F	200	1678,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001R555F	240	1678,0	
Софинансирование расходов по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	05	03	04001L555F		170,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001L555F	200	170,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04001L555F	240	170,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0400147600	200	79,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0400147600	240	79,4	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0500000000		25,0	
Основное мероприятие "Проведение исследований питьевой воды"	05	03	0500300000		25,0	
Контроль качества питьевой воды на соответствие санитарным правилам и нормам	05	03	0500347620		25,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0500347620	200	25,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0500347620	240	25,0	
Непрограммные расходы муниципального бюджета	05	03	9900000000		3207,7	
Уличное освещение	05	03	9900002500		3207,7	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900002500	200	3207,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900002500	240	3207,7	
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			12810,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	05	0400000000		12310,0	
Основное мероприятие "Содержание и благоустройство территории "	05	05	0400100000		12310,0	
Благоустройство, содержание, ремонт мест общего пользования, мест отдыха и придомовых и дворовых территорий	05	05	0400147600		10560,0	

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	0400147600	600	10560,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	0400147600	610	10560,0	
Создание условий для массового жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселения	05	05	0400141310		1750,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	0400141310	600	1750,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	0400141310	610	1750,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	05	0500000000		500,0	
Основное мероприятие "Ремонт и содержание колодцев"	05	05	0500200000		500,0	
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	05	05	0500247610		500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	0500247610	200	500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	0500247610	240	500,0	
ОБРАЗОВАНИЕ	07				77,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			77,0	
Непрограммные расходы муниципального бюджета	07	07	9900000000		77,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	9900003400		77,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900003400	200	77,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900003400	240	77,0	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				13916,5	
Культура	08	01			13916,5	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	08	01	0600000000		13916,5	
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	08	01	0610000000		13916,5	
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждений культуры"	08	01	0610100000		13916,5	
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	08	01	0610147630		12840,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0610147630	600	12840,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0610147630	610	12840,0	
Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры"	08	01	0610147640		662,5	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0610147640	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0610147640	240	250,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0610147640	600	412,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0610147640	610	412,5	
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	08	01	0630160440	600	106,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0630160440	610	106,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0630160440	610	106,0	
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	08	01	06301S0440	600	8,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	06301S0440	610	8,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	06301S0440	610	8,0	
Основное мероприятие "Приобретение и установка пластиковых окон в здании Мисцевского Дома культуры МБУК ЦДК "Досу"	08	01	0610104400		300,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0610104400	600	300,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0610104400	610	300,0	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				168,1	
Пенсионное обеспечение	10	01			168,1	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	10	01	0200000000		168,1	
Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение"	10	01	0200400000		168,1	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	0200447570		168,1	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	0200447570	300	168,1	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	0200447570	320	168,1	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				685,0	
Массовый спорт	11	02			685,0	
Непрограммные расходы муниципального бюджета	11	02	9900000000		685,0	
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	02	9900004000		685,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900004000	200	685,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900004000	240	685,0	
ИТОГО					53025,6	267,0

"Приложение №3
к решению Совета депутатов от 11.10.2017 г. №31/14
"О бюджете муниципального образования
сельского поселения Новинское
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области на 2017 год"" "

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2017 ГОД за 2017 г.

Единицы измерения: Тys. руб.

Наименования	КЦСР	КВР	год, 2017
1	2	3	4,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0100000000		1934,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0110000000		1924,0
Основное мероприятие "Обеспечение первичных мер потивопожарной безопасности "	0110100000		1924,0
Основное мероприятие "Обеспечение первичных мер потивопожарной безопасности "	0110141130		30,0
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений	0110141130		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110141130	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110147510	240	30,0
Мероприятия по обеспечению первичных мер потивопожарной безопасности	0110147510		1094,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110147510	200	1094,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110147510	240	1094,0
Основное мероприятие "Организация обустройства мест массового отдыха населения"	0110141190		800,0
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений	0110141190		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110141190	600	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110141190	610	800,0
Основное мероприятие "Печатная продукция по тематике пожарной безопасности "	0110200000		10,0
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	0110247520		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110247520	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110247520	240	10,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Эффективная власть сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2016-2020 годы"	0200000000		9875,5
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Главы"	0200100000		1696,7
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	0200147530		1696,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200147530	100	1696,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов государственными внебюджетными фондами	0200147530	120	1696,7
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности Центрального аппарата"	0200200000		7810,7
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	0200247540		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200247540	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200247540	240	60,0
Центральный аппарат	0200247550		7750,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	0200247550	100	5010,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0200247550	120	5010,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200247550	200	2128,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200247550	240	2128,2
Межбюджетные трансферты	0200247550	500	545,4
Иные межбюджетные трансферты	0200247550	540	545,4
Иные бюджетные ассигнования	0200247550	800	67,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0200247550	850	67,1
Основное мероприятие "Резервные фонды"	0200300000		200,0
Резервные фонды местных администраций	0200347560		200,0
Иные бюджетные ассигнования	0200347560	800	200,0
Резервные средства	0200347560	870	200,0
Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение"	0200400000		168,1
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	0200447570		168,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200447570	300	168,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0200447570	320	168,1
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0300000000		2384,5
Основное мероприятие "Оборудование наружного (уличного освещения) "	0300300000		2384,5
Оборудование и содержание наружного (уличного освещения)	0300347590		2384,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300347590	200	2384,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300347590	240	2384,5
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0400000000		20151,6

Основное мероприятие "Содержание и благоустройство территории "	0400100000		20151,6
Благоустройство, содержание, ремонт мест общего пользования, мест отдыха и придомовых и дворовых территорий	0400147600		10560,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0400147600	600	10560,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0400147600	610	10560,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400147600	200	79,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400147600	240	79,4
Создание условий для массового жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселения	0400141310		1750,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0400141310	600	1750,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0400141310	610	1750,0
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	0400161360		5583,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400161360	200	5583,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400161360	240	5583,9
Софинансирование расходов на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	04001S1360		330,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001S1360	200	330,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001S1360	240	330,3
Софинансирование расходов из резервного фонда Правительства Российской Федерации (Дорожное хозяйство (дорожные фонды) на работы по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04001R555F		1678,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001R555F	200	1678,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001R555F	240	1678,0
Софинансирование расходов по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04001L555F		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001L555F	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04001L555F	240	170,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0500000000		525,0
Основное мероприятие "Ремонт, содержание колодцев"	0500200000		500,0
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	0500247610		500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500247610	600	500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500247610	610	500,0
Основное мероприятие "Проведение исследований питьевой воды"	0500300000		25,0
Контроль качества питьевой воды на соответствие санитарным правилам и нормам	0500347620		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500347620	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500347620	240	25,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	0600000000		13916,5
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	0610000000		13916,5
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждений культуры"	0610100000		12840,0
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	0610147630		12840,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0610147630	600	12840,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0610147630	610	12840,0
Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры"	0610147640		662,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0610147640	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0610147640	240	250,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0610147640	600	412,5
Субсидии бюджетным учреждениям	0610147640	610	412,5
Софинансирование расходов из бюджета Московской области на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	0630160440		106,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0630160440	600	106,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0630160440	610	106,0
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта	06301S0440		8,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06301S0440	600	8,0
Субсидии бюджетным учреждениям	06301S0440	610	8,0
Основное мероприятие "Приобретение и установка пластиковых окон в здании Мисцевского Дома культуры МБУК ЦДК "Досуг"	0610104400		300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0610104400	600	300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0610104400	610	300,0
ИТОГО программных расходов:			48787,0

Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	9900000200		1,9
Иные бюджетные ассигнования	9900000200	800	1,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900000200	850	1,9
Уличное освещение	9900002500		3207,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900002500	200	3207,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900002500	240	3207,7
Проведение мероприятий для детей и молодежи	9900003400		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900003400	200	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900003400	240	77,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	9900004000		685,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900004000	200	685,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900004000	240	685,0
Осуществление переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9900051180		267,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900051180	100	267,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900051180	120	267,0
ИТОГО непрограммных расходов:			4238,6
ВСЕГО РАСХОДОВ			53025,6

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от «11» ОКТЯБРЯ 2017г. №32/14
Об утверждении Правил
благоустройства на территории
сельского поселения Новинское
Орехово-Зуевского муниципального района

В связи с внесением изменений и дополнений в нормативную базу в сфере благоустройства, в целях приведения норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Новинское, в соответствии с требованиями закона Московской области от 30 декабря 2014 г. № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области" (от 23.03.2017г.), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Совет депутатов сельского поселения Новинское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района» (Приложение № 1).
2. Решение Совета депутатов от 15 апреля 2016 года № 9/3 считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Решение в СМИ.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Рунову Е.К.

**Председатель Совета депутатов
сельского поселения Новинское Е.К. Рунова**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области информирует население о том, что утвержденный Постановлением Главы сельского поселения Новинское от 11 октября 2017 года № 100 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» и утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Новинское от 11 октября 2017г. № 32/14 «Правила благоустройства на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района» опубликованы на официальном сайте сельского поселения Новинское (<http://spnovoe.ru>).

**И.о. главы администрации
сельского поселения Новинское Е.Ю. Рожкова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.**

Кадастровым инженером Кучерявой Евгенией Валерьевной, находящейся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Парковая, дом 50. Адрес электронной почты: info@bkr.su. Контактный телефон: 8-915-150-55-25, квалификационный аттестат № 77-14-249, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31585, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050215:102, расположенного: область Московская, Орехово-Зуевский район, снт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 44, в кадастровом квартале с № 50:24:0050215.

Заказчиком кадастровых работ является:
Зеленов Сергей Алексеевич, контактный телефон: 8-915-150-55-25.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Смежный земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 10;
2. Московская область, Орехово-Зуевский район, западнее поселка Прокудино (бывший поселок 42 участок), с/т «Текстильщик-3», участок 11, К№ 50:24:0050215:347;
3. Московская область, Орехово-Зуевский район, западнее поселка Прокудино, с/т «Текстильщик-3», участок 43, К№ 50:24:0050215:101.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Кучерявой Евгенией Валерьевной, находящейся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Парковая, дом 50. Адрес электронной почты: info@bkr.su. Контактный телефон: 8-915-150-55-25, квалификационный аттестат № 77-14-249, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31585, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050215:328, расположенного: область Московская, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 102, в кадастровом квартале с № 50:24:0050215.

Заказчиком кадастровых работ является:

Захарова Галина Петровна, проживающая по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Северная, дом 10а, квартира 25, контактный телефон: 8-915-150-55-25.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 101;
2. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 83.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Кучерявой Евгенией Валерьевной, находящейся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Парковая, дом 50. Адрес электронной почты: info@bkr.su. Контактный телефон: 8-915-150-55-25, квалификационный аттестат № 77-14-249, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31585, выполняются кадастро-

вые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050215:203, расположенного: область Московская, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, в кадастровом квартале с № 50:24:0050215.

Заказчиком кадастровых работ является:

Синицын Александр Юрьевич, проживающий по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Бугрова, дом 11, квартира 33, контактный телефон: 8-915-150-55-25.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 224, К№ 50:24:0050215:205;
2. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 225, К№ 50:24:0050215:206;
3. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 206;
4. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 208, К№ 50:24:0050215:38.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Кучерявой Евгенией Валерьевной, находящейся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Парковая, дом 50. Адрес электронной почты: info@bkr.su. Контактный телефон: 8-915-150-55-25, квалификационный аттестат № 77-14-249, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31585, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050215:6, расположенного: область Московская, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок № 191, в кадастровом квартале с № 50:24:0050215.

Заказчиком кадастровых работ является:

Иващенко Олеся Александровна, проживающая по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, проезд Беляцкого, дом 3, квартира 98, контактный телефон: 8-915-150-55-25.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Смежный земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, западнее поселка Прокудино, с/т «Текстильщик-3», участок № 127, К№ 50:24:0050215:487;
2. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, дом 235, К№ 50:24:0050215:443;
3. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 236, К№ 50:24:0050215:404;
4. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, К№ 50:24:0050215:387.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Кучерявой Евгенией Валерьевной, находящейся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Парковая, дом 50. Адрес электронной почты: info@bkr.su. Контактный телефон: 8-915-150-55-25, квалификационный аттестат № 77-14-249, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31585, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050215:487, расположенного: область Московская, Орехово-Зуевский район, западнее поселка Прокудино, с/т «Текстильщик-3», участок № 127, в кадастровом квартале с № 50:24:0050215.

Заказчиком кадастровых работ является:

Воробьева Татьяна Васильевна, проживающая по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, проезд Беляцкого, дом 15, квартира 20, контактный телефон: 8-915-150-55-25.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок Авсюнино, улица Ленина, дом 29Б, 2 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок 126, К№ 50:24:0050215:158;
2. Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Текстильщик-3», западнее поселка Прокудино, участок № 191, К№ 50:24:0050215:6.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050654:103, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Транспортник», южнее поселка Снопки Старый, участок 168.

Заказчиком кадастровых работ является:

Каптур Владислав Вильямович, адрес проживания: город Москва, улица Амурская, дом 31, квартира 39, телефон: 8-916-603-66-50.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0050654:98, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Транспортник», южнее поселка Снопки Старый.

При проведении согласования местоположения гра-

ниц при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050220:444, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Урожай», южнее поселка Прокудино, участок 381.

Заказчиком кадастровых работ является:

Ефимов Игорь Викторович, адрес проживания: город Москва, улица Городецкая, дом 13/19, корпус 2, квартира 25, телефон: 8-977-474-82-74.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0050220:445, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Урожай», южнее поселка Прокудино, участок 382.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050220:518, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский

район, снт «Урожай», южнее поселка Прокудино, участок 372.

Заказчиком кадастровых работ является:

Андриевская Татьяна Владимировна, адрес проживания: город Москва, улица Перовская, дом 62, квартира 38, телефон: 8-903-527-35-67.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0050220:448, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Урожай», южнее поселка Прокудино, участок 389.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050711:83, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Майский», юго-восточнее поселка 1-го Мая, участок 198.

Заказчиком кадастровых работ является:

Смирнова Елена Юрьевна, адрес проживания: Московская область, город Реутов, улица Ленина, дом 18а, квартира 65, телефон: 8-977-474-82-74.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года»

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0050711:84, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Майский», юго-восточнее поселка 1-го Мая, участок 199.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0020212:26, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, город Дрезна, улица Запрудная, дом 44.

Заказчиком кадастровых работ является:

Можаева Наталья Александровна, адрес проживания: Московская область, Орехово-Зуевский район, город Дрезна, улица Запрудная, дом 44., телефон: 8-965-149-99-84.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0020212:19, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, город Дрезна, улица Запрудная, дом 16.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

вием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050636:353, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т «Полянка», восточнее деревни Будьково, участок 88.

Заказчиком кадастровых работ является:

Андреанова Галина Васильевна, адрес проживания: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 6а, квартира 308, телефон: 8-906-064-87-51.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

кадастровый номер 50:24:0050636:691, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, Дровосецкий сельский округ, с/т «Полянка», участок 65.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Комновой Маргаритой Дмитриевной, почтовый адрес: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, этаж 1, офис 3А, электронная почта: margo-7909@mail.ru, телефон 8-916-918-85-15, № квалификационного аттестата: 33-11-191, № регистрации в ГРКИ 14602, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060514:555, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский округ Новинский, деревня Соболево, улица Радужная, участок 2.

Заказчиком кадастровых работ является:

Земскова Людмила Александровна, адрес проживания: город Москва, улица Ключевая, дом 24, корпус 2, кварти-

ра 51, телефон: 8-916-066-68-24.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101 «22 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «07 ноября 2017 года» по «21 ноября 2017 года» по адресу: 142608, Россия, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Центральный бульвар, дом 6, офис № 101.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

Расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский округ Новинский, деревня Соболево, улица Радужная, участок 4.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Косовым Львом Геннадьевичем, почтовый адрес: 119034 город Москва, Кропоткинский переулок, дом 4, офис 205, адрес электронной почты hiro-21@mail.ru, контактный телефон: 8-985-663-77-87, № квалификационного аттестата 21-14-46, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31745, выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060827:25, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т "Титовский-1", южнее деревни Селиваниха, участок 19.

Заказчиком кадастровых работ является:

Седова Вера Алексеевна, телефон: 8-915-121-55-12, почтовый адрес: город Москва, улица Ташкентская, дом 24, корпус 1, квартира 47.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т "Титовский-1", южнее деревни Селиваниха, участок 19, «20 ноября 2017 года» в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/т "Титовский-1", южнее деревни Селиваниха, участок 19, в рабочие дни с 8 до 17 часов.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20 октября 2017 года» по «19 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются «20 октября 2017 года» по «19 ноября 2017 года», по адресу: город Москва, Кропоткинский переулок, дом 4, офис 205.

Смежные земельные участки, с правообладателем которых требуется согласовать местоположение границы:

1) область Московская, район Орехово-Зуевский, сдт "Титовский-1", южнее деревни Селиваниха (земельный

участок с К№ 50:24:0060828:1);

2) Московская область, Орехово-Зуевский район, СНТ "Титовский-1" участок 18 (земельный участок с К№ 50:24:0060827:24);

3) Московская область, Орехово-Зуевский район, СНТ "Титовский-1" участок 2 (земельный участок с К№ 50:24:0060827:29);

4) Московская область, Орехово-Зуевский район, СНТ "Титовский-1" участок 20 (земельный участок с К№ 50:24:0060828:35).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007г №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Суясовым Захаром Викторовичем, почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Докторова, дом 12а, офис 8. Адрес электронной почты: zah698@bk.ru. Контактный телефон: 8-496-442-39-53, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 8908, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с К№ 50:24:0060821:162, расположенного по адресу: область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Лебедь», севернее деревни Мисцево, участок 44, кадастровый квартал 50:24:0060821.

Заказчиком кадастровых работ является:

Митрохин В.Ю., проживающий по адресу: Московская область, город Химки, улица Родионова, дом 12, квартира 75, контактный телефон: 8-910-440-98-31.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Лебедь», севернее деревни Мисцево, участок 48, «21 ноября 2017 года» в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Докторова, дом 12а, офис 8.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» принимаются по адресу: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Докторова, дом 12а, офис 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

область Московская, район Орехово-Зуевский, сдт «Лебедь», севернее деревни Мисцево, дом 43, К№ 50:24:0060821:144;

область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Лебедь», севернее деревни Мисцево, участок 32, К№ 50:24:0060821:47.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Ардалионовой Яной Альбертовичей почтовый адрес: 140700, Московская область, го-

род Шатура, улица Савушкина, дом 3, офис 85, e-mail: 51714@mail.ru, телефон: 8-496-45-72-001, № 10538 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0050916:298, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, деревня Халтурино, СНТ «Цветмет», участок 46, в кадастровом квартале: № 50:24:0050916.

Заказчиками кадастровых работ являются:

Мошкин Григорий Валентинович, адрес: 117152, город Москва, Загородное шоссе, дом 3, корпус 3, квартира 89, телефон: 8-903-007-69-55;

Мошкина Галина Усмановна, адрес: 117152, город Москва, Загородное шоссе, дом 3, корпус 3, квартира 89, телефон: 8-929-903-94-86.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется провести согласование:

К№ 50:24:0050916:58, адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, СНТ «Цветмет», севернее деревни Халтурино, участок 45.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 140700, Московская область, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, офис 85, «21 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 140700, Московская область, Шатурский район, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, офис 85.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 140700, Московская область, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, офис 85.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местонахождения границы земельного участка

Кадастровый инженер Данилов А.А. ГУП МО «МОБТИ» ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ФИЛИАЛ Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро Технической инвентаризации», 143421, Московская область, Красногорский район, автодорога Балтия, километр 26, бизнес-центр «Рига-Ленд», строение Б 2, контактный телефон 8(496)424-69-77, квалифицированный аттестат 50-13-925. Номер регистрации в Государственном реестре кадастровых инженеров: 26417, адрес электронной почты: orehzuevraiup@mobti.ru.

В отношении земельного участка с К№ 50:24:0051001:94, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский округ Белавинский, деревня Белавино, дом 49, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является:

Арабов Д.А., проживающий по адресу: Россия, город Егорьевск, улица 6 микрорайон, дом 25, квартира 23, телефон: 8-915-205-24-08.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местонахождения границы земельного участка со-

стоится по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15-В, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15в.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15в.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский округ Белавинский, деревня Белавино, дом 47;

Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский округ Белавинский, деревня Белавино, дом 51, с К№ 50:24:0051009:97.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местонахождения границы земельного участка

Кадастровый инженер Данилов А.А. ГУП МО «МОБТИ» ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ФИЛИАЛ Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро Технической инвентаризации», 143421, Московская область, Красногорский район, автодорога Балтия, километр 26, бизнес-центр «Рига-Ленд», строение Б 2, контактный телефон 8(496)424-69-77, квалифицированный аттестат 50-13-925. Номер регистрации в Государственном реестре кадастровых инженеров: 26417, адрес электронной почты: orehzuevraiup@mobti.ru.

В отношении земельного участка с К№ 50:24:0050701:67, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский поселение Верейское, поселок 1-го Мая, улица Комсомольская, дом 5, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является:

Надеина Э.С., проживающая по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Луговая, дом 3, квартира 5, телефон: 7-925-506-86-15.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местонахождения границы земельного участка состоится по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15-В, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15в.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: город Орехово-Зуево, улица Гагарина, дом 15в.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский поселение Верейское, поселок 1-го Мая, улица Комсомольская, дом 5, с К№ 50:24:0050701:67

(правообладатели долевой собственности: Мамедов Г.Ф. Оглы, Тягнырядно И.В. Тягнырядно Э., Кирпичников А.А.); Московская область, Орехово-Зуевский район, сельский поселение Верейское, поселок 1-го Мая, улица Комсомольская, дом 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером: Абчинец Анной Владимировной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 35231, номер квалифицированного аттестата № 50-15-1116, почтовый адрес: 143401, Московская область, город Красногорск, Оптический переулок, дом 7а, телефон-факс: 8 (495)564-30-70, адрес электронной почты: arshingeo@gmail.com, в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060714:189, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, северо-западнее деревни Красное, с/т «Дубрава», участок 20, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является:

Куликова Светлана Сергеевна, почтовый адрес: 144012, Московская область, городской округ Электросталь, улица Тевосяна, дом 14, квартира 105, телефон: 8-916-416-17-19.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Московская область, город Красногорск, Оптический переулок, дом 7а, в офисе ООО «АршинЪ», «21 ноября 2017 года», в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, город Красногорск, Оптический переулок, дом 7а, в офисе ООО «АршинЪ».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: Московская область, город Красногорск, Оптический переулок, дом 7а, в офисе ООО «АршинЪ».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется провести согласование:

Земельный участок, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, северо-западнее деревни Красное, с/т «Дубрава», участок 19, в кадастровом квартале 50:24:0060714.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Герасимовым Андреем Пет-

ровичем, телефон: 8-496-442-39-92, почтовый адрес: 140200, Московская область, Воскресенский район, город Воскресенск, улица Победы, дом 20. Адрес электронной почты: chebti@ya.ru, телефон: 8-496-442-39-53, номер регистрации в государственном реестре членов СРО «Союз» Некоммерческое объединение кадастровых инженеров - 18, номер кадастрового инженера в реестре СРО - 256 от 04.06.2016 года, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0040668:42, расположенного по адресу: область Московская, район Орехово-Зуевский, 37 квадрат Куровского мехлесхоза, северо-западнее деревни Яковлевская, СНТ «Экспериментатор», участок № 139.

Заказчиком кадастровых работ является:

Пушкарь Наталья Константиновна, проживающая по адресу: город Москва, улица Моршанская, дом 4, квартира 216, телефон: 8-916-689-41-16.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: область Московская, район Орехово-Зуевский, 37 квадрат Куровского мехлесхоза, северо-западнее деревни Яковлевская, СНТ «Экспериментатор», «21 ноября 2017 года» в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Докторава, дом 12а, офис 8.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» принимаются по адресу: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Докторава, дом 12а, офис 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, находятся по адресу:

область Московская, район Орехово-Зуевский, 37 квадрат Куровского мехлесхоза, северо-западнее деревни Яковлевская, СНТ «Экспериментатор», участок № 140, собственник: Стуков Виктор Петрович, свидетельство о собственности на землю № 56246 от 19.09.1995 года.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Кудиновой Еленой Викторовной, 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а. Электронная почта: Lenku 2@mail.ru, телефон 8 (916)-119-45-58, № квалификационного аттестата: 33-11-113, № регистрации в ГРКИ 7563, являющейся членом СРО НП «ОПКД» регистрационный № в реестре 1643, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0040106:408, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, севернее деревни Гридино, снт «Восход», участок 211.

Заказчиком кадастровых работ является:

Корчагина Наталья Васильевна, город Москва, улица Бестужевых, дом 4-А, квартира 140, телефон: 8-916-738-34-88.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ» «21 ноября 2017 года, в 10 часов 00

минут.

С проектом межевого плана земельного участка, можно ознакомиться по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ».

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

Адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, севернее деревни Гридино, снт «Восход», участок 212.

Данный участок расположен к западу от земельного участка № 211 с кадастровым номером 50:24:0040106:408, в отношении которого выполняются кадастровые работы.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Кудиновой Еленой Викторовной, 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а. Электронная почта: Lenku 2 @ mail.ru, телефон 8 (916)-119-45-58, № квалификационного аттестата: 33-11-113, № регистрации в ГРКИ 7563, являющейся членом СРО НП «ОПКД» регистрационный № в реестре 1643, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050732:29, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, юго-западнее поселка 1-го Мая, снт «Прогресс», участок 45.

Заказчиком кадастровых работ является:

Петрова Любовь Ивановна, город Москва, Новодевичий проезд, дом 6, квартира 51, телефон: 8-903-664-45-27.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ» «21 ноября 2017 года, в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка, можно ознакомиться по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года», по адресу: 142608, Московская область, город Орехово-Зуево, 4-проезд Козлова, дом 3-а, офис ООО «ПКФ».

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

адрес: Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Прогресс», юго-западнее поселка 1-го Мая, участок 7;

Московская область, Орехово-Зуевский район, снт «Прогресс», юго-западнее поселка 1-го Мая, участок с кадастровым номером 50:24:0050732:94.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Гавриловым Михаилом Владимировичем 142605, Московская область, город Орехово-Зуево, проезд Галочкина, дом 6, квартира 37, pravo.sputnik@yandex.ru 8(906)742-00-89, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17727, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0050319:80, расположенного: область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Энергопром», севернее поселка 1-го Мая, участок 162, кадастровый квартал № 50:24:0050319.

Заказчиками кадастровых работ являются:

Бессонов Дмитрий Владимирович, город Москва, улица Амурская, дом 31, квартира 10, телефон: 8(499)462-18-25;

Бессонов Александр Владимирович, город Москва, переулочек Переведеновский, дом 3, квартира 85, телефон: 8-910-472-07-09.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, кабинет 110, «21 ноября 2017 года», в «11» часов «30» минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, кабинет 110.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года». Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, кабинет 110.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Энергопром», севернее поселка 1-го Мая, участок 147, (К№ 50:24:0050319:65);

область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Энергопром», севернее поселка 1-го Мая, участок 163, (К№ отсутствует, кадастровый квартал 50:24:0050319).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Соловьев Николаем Зиновьевичем, 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, офис 211, тел. 8-496-412-13-11, solovey1964@yandex.ru, № квалификационного аттестата 33-12-304, № регистрации в ГРКИ 23656, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0040630:73, адрес: местонахождение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: область Московская, район Орехово-Зуевский, СНТ «Красный берег», северо-восточнее деревни Смолево, участок № 162.

Заказчиком кадастровых работ является:

Захаров Н.Н., проживающий по адресу: область Московская, город Люберцы, улица Электрификации, дом 15, квартира 52, телефон: 8-917-525-06-16.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, офис 211, «22 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, офис 211.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «23 октября 2017 года» по «22 ноября 2017 года», обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «23 октября 2017 года» по «22 ноября 2017 года» по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, Центральный бульвар, дом 6, офис 211.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых производится согласование:

земельный участок, имеющий местоположение - область Московская, район Орехово-Зуевский, СНТ «Красный берег», северо-восточнее деревни Смолево, участок № 163.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Корнеевой Еленой Ивановной, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Ленина, дом 97, 2 этаж, телефон 8-967-005-35-29, geomosdom@inbox.ru, квалификационный аттестат № 33-11-125, в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0050619:200, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Дружба», восточнее поселка Тополиный, участок 42, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения частей границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является:

Дьячкова Елена Александровна, проживающая по адресу: Московская область, город Орехово-Зуево, улица 1905 года, дом 19, квартира 69, контактный телефон: 8-917-508-19-81.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Ленина, дом 97, 2 этаж, «21 ноября 2017 года» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, Ленина, дом 97, 2 этаж.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21 октября 2017 года» по «20 ноября 2017 года» по адресу: 142600, Московская область, город Орехово-Зуево, улица Ленина, дом 97, 2 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

50:24:0050619:268, (Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Дружба», восточнее поселка Тополиный, участок 30);

(Московская область, Орехово-Зуевский район, сдт «Дружба», восточнее поселка Тополиный, участок 41).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

**ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ
В "СВОЕЙ ГАЗЕТЕ"**



146-194. 145-893

У ВАС ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ ПОЗДРАВИТЬ
С ПРАЗДНИКОМ ИЛИ ЮБИЛЕЕМ
СВОИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ,
ДРУЗЕЙ И ЗНАКОМЫХ?

“Своя газета”, ТВ “Ауст” и радио “Лик”
помогут Вам в этом.

Звоните прямо сейчас!

Наш телефон

145-893



Оплата задолженности, не выходя из дома

Проверяйте и оплачивайте налоговую
задолженность на gosuslugi.ru

госуслуги

Проще, чем кажется

Работа в России

Общероссийская база вакансий



НАЙДИ РАБОТУ ПРЯМО СЕЙЧАС!

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Государственный портал для поиска работы



ОБЩЕРОССИЙСКАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ

- быстро и легко разместить резюме и найти работу
- возможность найти привлекательные вакансии по всей стране
- удобный и простой поиск вакансий
- надежность работодателей
- полнота и достоверность данных о вакансиях в каждом регионе
- о появлении новых интересных вакансий приходят уведомления
- поиск жилья рядом с местом работы



**ТВ
АИСТ**

УВИДИШЬ ВСЕ

КРУГЛОСУТОЧНО

**В каждом уважающем
себя телевизоре —**

НАШ РАЙОННЫЙ КАНАЛ

Ответственный за выпуск: О.А. Сычева. **Дизайн и верстка:** А.А. Абдуназаров

Адрес издателя и редакции: (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 10б.

Тираж 250 экземпляров.

В соответствии с Решением Совета депутатов Орехово-Зуевского района №116/10 от 01.11.2008 г. «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» является официальным печатным изданием для публикации правовых и нормативных актов органов местного самоуправления, иных официальных документов, подлежащих обязательной публикации. Учредитель — АУ «Информационный центр».

Отпечатано: ОАО «Владимирская офсетная типография» (600036, г. Владимир, ул. Благоднравова, д.3, телефон (4922) 54-51-28)

Заказ: 282097